

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES  
ET DE L'INDUSTRIE  
(MINEFI)  
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES  
GROUPE PERMANENT D'ETUDE DES MARCHES  
DE DENREES ALIMENTAIRES (GPEM/DA)

GUIDE DES CONTRATS PUBLICS DE  
RESTAURATION COLLECTIVE

(N° J4-05 du 31 mars 2005)

Le présent guide n° J4-05, rédigé par le GPEM/DA, et approuvé le 31 mars 2005 par la Commission technique des marchés, se substitue au cahier des clauses particulières types applicables à la fourniture et à la distribution de repas préparés dans un établissement en vue de leur consommation sur place et sans délai (Recommandation I1-77 du 8-12-1977 du GPEM/DA – Brochure JO n° 5540)

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	8
<b><u>CHAPITRE 1 – ETAT DE L’EXISTANT</u></b>	8
<b>1.1 Analyse des moyens techniques</b>	8
1.1.1. Lieu de réception des repas ou des denrées	8
1.1.2. Locaux	8
1.1.3. Matériels	9
1.1.4. Mode de production et de distribution	9
<b>1.2. Analyse des moyens humains</b>	9
<b>1.3. Analyse des moyens financiers</b>	9
1.3.1. Investissement	10
1.3.1.1. Ressources	10
1.3.1.2. Dépenses	10
1.3.2. Fonctionnement	10
1.3.2.1. Ressources	10
1.3.2.2. Dépenses	10
<b><u>CHAPITRE 2 – BESOINS DE LA COLLECTIVITE PUBLIQUE</u></b>	11
<b>2.1. Attentes des convives et contraintes de la collectivité</b>	11
2.1.1. Attentes des convives	11
2.1.2. Contraintes s’imposant à la collectivité	12
<b>2.2. Définition de la prestation</b>	12
2.2.1. Caractéristiques des populations de convives	12
2.2.1.1. Type de collectivité	12
2.2.1.2. Type et âge de la population à nourrir	12
2.2.1.3. Nombre de repas à servir	13
2.2.1.4. Fréquentation	13
2.2.1.5. Prestations particulières ou occasionnelles	13
2.2.1.6. Services connexes	13

2.2.2.	Distribution des repas	13
2.2.2.1.	Distribution individuelle	13
2.2.2.2.	Distribution collective	14
2.2.2.2.1.	Organisation du service	14
2.2.2.2.2.	Durée de distribution	14
2.2.2.3.	Distribution mixte	14
2.2.3.	Type de prestation	15
2.2.3.1.	Modalités de service	15
2.2.3.1.1.	Menu unique	15
2.2.3.1.2.	Menu type à 4 ou 5 composants	15
2.2.3.1.3.	Menu libre	15
2.2.3.1.4.	Repas à thème, animation	15
2.2.3.1.5.	Choix sur la base de 2 menus	15
2.2.3.1.6.	Menus particuliers	15
2.2.3.2.	Qualité et fréquence de présentation des produits alimentaires	15
2.2.3.2.1.	Qualité des produits alimentaires mis en œuvre	15
2.2.3.2.2.	Fréquence de présentation des produits	15
2.2.4.	Livraison des repas par le fournisseur	16
2.2.4.1.	Contraintes techniques et réglementaires	16
2.2.4.2.	Modalités pratiques de livraison et de réception	16
<b><u>CHAPITRE 3 – ANALYSE DES OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES</u></b>		17
3.1.	<b>Hygiène</b>	17
3.1.1.	Textes de référence	17
3.1.1.1.	Réglementation communautaire	17
3.1.1.2.	Réglementation nationale et autres textes nationaux	17
3.1.2.	Dispositions générales	19
3.1.2.1.	Dispositions réglementaires	19
3.1.2.2.	Démarches volontaires	20
3.1.3.	Dispositions particulières	21
3.1.3.1.	Maîtrise sanitaire de la réception des denrées	21
3.1.3.2.	Maîtrise sanitaire de la préparation et de la distribution des repas	22
3.1.3.3.	Plats témoins	22

3.1.4.	Pièces à produire par les soumissionnaires ou par le titulaire du marché	22
3.1.4.1.	Cas d'un marché public d'achat de repas	22
3.1.4.2.	Cas d'une délégation de service public de restauration	23
3.2.	<b>Nutrition</b> (cf. Recommandation du GPEM/DA sur le site <a href="http://www.minefi.gouv.fr">www.minefi.gouv.fr</a> , Suivant le cheminement : Vie publique :espace des marchés publics/Publications : guides et recommandations).	24
3.3.	<b>Personnels</b>	24
3.3.1.	Introduction	24
3.3.2.	Statut juridique du personnel	24
3.3.2.1.	La collectivité assurait antérieurement le service avec ses moyens propres.	25
3.3.2.2.	La collectivité faisait déjà appel à un prestataire extérieur	25
3.3.2.2.1.	Le nouveau prestataire entre dans le champ d'application de la convention collective n°3225 du 20/06/83.	26
3.3.2.2.2.	Le nouveau prestataire n'entre pas dans le champ d'application de la convention collective.	26
3.3.3.	Contexte	27
3.3.4.	Compétence	28
3.3.5.	Formation professionnelle	28
3.3.6.	Effectif	29
3.3.7.	Surveillance médicale	31
3.3.8.	Tenue vestimentaire	31
3.3.9.	Locaux	31
3.3.10.	Sécurité du travail et du matériel	32
Annexe 3.3.1.	Exemples de fiches métiers	33
Annexe 3.3.2.	Durée recommandée des formations selon la fonction du personnel de restauration	36
3.4.	<b>Information du consommateur</b>	37
3.4.1.	Information du consommateur sur les prix	37
3.4.1.1.	Affichage des prix à payer	37
3.4.1.1.1.	Paiement direct par le convive	37
3.4.1.1.2.	Paiement indirect par un tiers	38
3.4.1.2.	Remise de note (ticket de caisse)	38
3.4.1.3.	Information sur le coût des denrées	38

3.4.2.	Information du consommateur sur la nature des denrées	39
3.4.2.1.	Dénomination des produits	39
3.4.2.2.	Etiquetage des denrées préemballées	39
3.4.2.3.	Informations spécifiques	39
3.4.2.3.1.	Origine de la viande bovine	40
3.4.2.3.2.	Ingrédients OGM	41
3.4.2.3.3.	Ingrédients traités par ionisation	42
3.4.2.3.4.	Information nutritionnelle	42
3.4.2.3.5.	Information sur les allergènes	43
3.4.2.4.	Loyauté de l'information	44
Annexe 3.4.	Projet d'accueil individualisé des enfants allergiques ou présentant des intolérances alimentaires	45
<b>3.5.</b>	<b>Protection de l'environnement</b>	<b>50</b>
3.5.1.	Choix des denrées alimentaires	50
3.5.2.	Consommation d'eau et d'énergie	50
3.5.3.	Traitement des déchets	50
	<b><u>CHAPITRE 4 – CADRE TECHNIQUE DE LA RESTAURATION COLLECTIVE</u></b>	<b>52</b>
<b>4.1.</b>	<b>Systèmes de restauration</b>	<b>52</b>
4.1.1.	Restauration directe	52
4.1.2.	Restauration différée	52
4.1.2.1.	Restauration différée en liaison chaude	52
4.1.2.2.	Restauration différée en liaison froide	52
4.1.2.3.	Variantes	53
4.1.3.	Critères de choix du système de restauration	53
<b>4.2.</b>	<b>Systèmes de production</b>	<b>54</b>
4.2.1.	Production sur place	54
4.2.2.	Production centralisée	54
<b>4.3.</b>	<b>Modes de conditionnement en restauration différée</b>	<b>54</b>
4.3.1.	Contenants réutilisables	54
4.3.2.	Contenants à usage unique	55
<b>4.4.</b>	<b>Choix des denrées</b>	<b>55</b>

<b><u>CHAPITRE 5 – AIDE A LA DECISION POUR L'ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES</u></b>	57
5.1. Préambule	57
5.2. Tableau d'analyse détaillée	58
5.3. Exemples d'utilisation du tableau d'analyse détaillée	59
Annexe 5. Tableau d'analyse détaillée	61
<b><u>CHAPITRE 6 – CADRE JURIDIQUE DE LA RESTAURATION COLLECTIVE</u></b>	65
6.1 Cadre juridique du contrat à conclure avec le prestataire extérieur	65
6.1.1. Nature juridique des services de restauration et caractère délégable	65
6.1.1.1 Typologie des services de restauration collective assumée par les personnes publiques	65
6.1.1.2 Compétence de la collectivité en fonction de la nature du service et de son caractère délégable	67
6.1.2. Le recours au marché public	67
6.1.2.1 Marchés de services de restauration	68
6.1.2.1.1 Procédure de passation	68
6.1.2.1.2 Marchés de prestations de restauration collective	70
6.1.2.1.3 Marchés de livraison de repas	70
6.1.2.2 Autres marchés	70
6.1.2.2.1 Procédure de passation	70
6.1.2.2.2 Contrat de régie ou de gérance	70
6.1.2.2.3 Marché d'assistance à la gestion	71
6.1.2.2.4 Marché de fournitures de denrées alimentaires	71
6.1.2.2.5 Marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre	71
6.1.3. Le recours à la délégation de service public	72
6.1.3.1 Principes généraux	72
6.1.3.2 Typologie des délégations de service public	72
6.1.3.2.1 Concession de travaux et de service public	72
6.1.3.2.2 Concession de service public	72
6.1.3.2.3 Affermage de service public	73

6.1.3.3	Procédure de passation des délégations de service public	73
6.1.4.	Document de consultation de la délégation de service public et cahier des charges du marché public	73
6.2	<b>Analyse détaillée de la répartition des missions entre les cocontractants par type de contrat</b> (Cf. annexes <a href="#">6.2.1</a> , <a href="#">6.2.2</a> , <a href="#">6.2.3</a> , <a href="#">6.2.4</a> )	74
6.3	<b>Points particuliers</b>	74
6.3.1.	Durée des contrats	74
6.3.2.	Forme du marché public	75
6.3.3.	Forme du prix	76
6.3.4.	Assurances	77
Annexe 6.2.1.	Marché public de livraison de repas	78
Annexe 6.2.2.	Marché public de services de restauration	82
Annexe 6.2.3.	Concession de service public	86
Annexe 6.2.4.	Affermage de service public	90
	<b>Remerciements</b>	94

*Avertissement : les annexes du guide sont numérotées en fonction du chapitre auquel elles se rapportent*

## **INTRODUCTION**

Dans le secteur de la restauration collective, l'amélioration de la qualité est devenue une préoccupation majeure des collectivités publiques. L'objectif de ce guide est de les aider dans cette démarche, en leur apportant les informations et les instruments pratiques de prise de décision et de gestion, qu'il s'agisse de gestion en régie ou de gestion déléguée.

A cet égard, il a paru essentiel aux rédacteurs d'éviter aux collectivités publiques de se doter d'outils juridiques inadaptés à leurs moyens, leurs besoins et leurs contraintes, et pour cela de les inviter à analyser ces trois domaines avant d'opter pour un mode de gestion. Ainsi, en suivant le plan de l'ouvrage, après avoir analysé le bilan de leurs moyens, évalué et quantifié leurs besoins, pris connaissance des contraintes réglementaires et des techniques de restauration existantes, les collectivités publiques sont amenées à se déterminer quant au rôle propre qu'elles entendent jouer, et à bâtir au final un ou des contrats appropriés.

## **CHAPITRE 1 -ETAT DE L'EXISTANT**

**L'analyse des moyens existants est toujours indispensable, et doit être conduite avec la plus grande rigueur car elle conditionne la pertinence de l'évaluation des besoins de la collectivité, et permet d'éviter des dépenses inutiles.**

Cette analyse peut être partielle, et se limiter à certains des paramètres détaillés ci-après, ou totale, et alors concerner l'ensemble de ces paramètres .

Le diagnostic doit mettre en évidence, pour chacun des paramètres examinés, l'adaptation de l'outil à la fonction demandée, ainsi que sa conformité à la réglementation et aux guides de bonnes pratiques.

### **1.1 Analyse des moyens techniques**

Ces moyens techniques concernent principalement le lieu de réception des repas ou des denrées, les locaux, le matériel, et les modes de production et de distribution.

#### **1.1.1 Lieu de réception des repas ou des denrées**

Les paramètres suivant sont à analyser :

- Localisation (en agglomération, en zone rurale ) ;
- Disposition, accessibilité ;
- Réglementation de la voirie ;
- etc.



### **1.1.2 Locaux**

L'étude porte sur les points suivants :

- Etat des locaux, vétusté, état d'entretien ;
- Capacité ;
- Disposition des locaux ;
- Adaptabilité ;
- Conformité aux règles d'hygiène et de sécurité (réglementations « Sécurité incendie », « Hygiène et sécurité du travail » « Etablissements Recevant du Public », « Installation classée pour la protection de l'environnement », etc.) ;
- Fluides et réseaux : capacité, état ;
- Maintenance ;
- etc.

### **1.1.3 Matériel**

Les paramètres suivants sont pris en compte :

- Inventaire
- Etat d'entretien et vétusté ;
- Maintenance ;
- Performances ;
- Adaptabilité ;
- Fonctionnement ;
- Etc.

### **1.1.4. Modes de production et de distribution**

- Liaison chaude
- Liaison froide
- restauration directe (sur place...)
- etc.

## **1.2 Analyse des moyens humains**

L'analyse des moyens humains employés dans le service de restauration existant porte sur les paramètres suivants :

- Effectifs ;
- Statut professionnel;
- Qualification professionnelle;
- Compétences ;
- Formation ;
- Répartition des effectifs par tranche d'âge ;
- Possibilité ou non de reclassement ;
- etc.

L'analyse de ces éléments s'inscrit dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ( GPEC)

### **1.3 Analyse des moyens financiers**

Le plus souvent déterminantes les données financières comprennent deux volets, investissement et fonctionnement, à examiner en ressources et en dépenses.

#### **1.3.1 Investissements**

##### 1.3.1.1 Ressources

- Enveloppe budgétaire disponible ;
- Possibilités d'emprunt ;
- Participations financières extérieures ( subventions, etc) ;
- Durées d'amortissement ;
- etc.

##### 1.3.1.2 Dépenses

- Construction ou adaptation d'unité de production ;
- Moyens de transport ;
- Construction ou adaptation de satellites, de salles à manger ;
- etc.

#### **1.3.2 Fonctionnement**

##### 1.3.2.1 Ressources de fonctionnement

- Participation financière de la collectivité et/ou extérieure (subvention(s)...) ;
- Participation des utilisateurs (préciser les modalités de paiement avec un éventuel recours à la monétique) ;

##### 1.3.2.2 Dépenses de fonctionnement

- Achats de consommables ;
- Services : contrôles bactériologiques, conseils et vacations extérieurs (exemple :diététicien(ne))
- Personnel ;
- Redevances (média, SACEM, etc.);
- Frais financiers.

**Il est important que l'ensemble des paramètres détaillés dans ce chapitre soient exactement précisés et (ou) quantifiés. Un rapport de synthèse permet de recenser les éléments pouvant être conservés ou devant être modifiés, et de souligner les points critiques, et les écarts constatés entre la situation existante et la situation souhaitable.**

## CHAPITRE 2- BESOINS DE LA COLLECTIVITE PUBLIQUE

**La définition des besoins de la collectivité publique constitue l'étape clé d'un projet de restauration. Cette définition doit être conduite avec méthode, en prenant en compte la totalité des paramètres qui conditionnent les besoins:**

- attentes des convives ,
- contraintes s'imposant à la collectivité ,

**ainsi que l'ensemble des caractéristiques définissant la prestation :**

- caractéristiques de la population de convives ,
- caractéristiques de la prestation ,
- modalités de distribution des repas aux convives ,
- modalités de livraison des repas à la collectivité .

La liste suivante des paramètres conditionnant les besoins de la collectivité publique se veut la plus complète possible.

### 2.1 Attentes des convives et contraintes de la collectivité

L'un des principaux objectifs de la collectivité est de répondre aux attentes des convives, dans la mesure où les contraintes qui pèsent sur elle le lui permettent.

#### 2.1.1 Attentes des convives.

Les attentes des convives, exprimées ou implicites, sont généralement répertoriées suivant la classification des « 5S » qui constitue le concept de qualité alimentaire: Satisfaction, Service, Symbole, Santé, Sécurité.

L'importance de chacun de ces « 5 S » est à apprécier de façon différente : certains sont incontournables, telle la sécurité; d'autres sont fonction de la population à nourrir et des choix de la collectivité.

- Satisfaction sensorielle : ensemble des qualités organoleptiques des plats.
- Service lié à l'environnement du repas. Il comprend entre autres :
  - l'accueil,
  - la possibilité de choix des menus,
  - le cadre du repas (décoration, insonorisation, éclairage...),
  - la vaisselle,
  - le prix, la tarification,
  - la facilité d'utilisation,
  - l'information du convive.
- Symbole : aspects culturels, etc.
- Santé : aspect diététique, équilibre alimentaire, régimes spécifiques, etc.
- Sécurité sanitaire des aliments : Maîtrise des risques locaux des 3 types de danger
  - \* physiques ( corps étrangers types morceau de verre, limaille ... ),
  - \* chimiques : résidus, polluants, additifs,
  - \* microbiologiques: hygiène des aliments, mise en place d'un système de maîtrise des risques, notamment Guide de Bonnes Pratiques ou méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point : analyse des dangers et points critiques pour leur maîtrise).

### **2.1.2 Contraintes s'imposant à la collectivité**

Les contraintes s'imposant à la collectivité sont diverses et parfois propres à celle-ci. Elles comprennent généralement:

- le respect de l'ensemble de la réglementation ainsi que précisé dans le chapitre 3
- le respect de l'enveloppe budgétaire
- les conditions de travail des personnels participant-à la prestation de restauration
- les attentes des autres parties prenantes en charge des intérêts des convives
- les dimensions temps et espaces dans lesquelles doit être organisée la restauration
- etc.

## **2.2 Définition de la prestation**

La définition de la prestation est fonction des caractéristiques des populations à nourrir, et des choix faits par la collectivité pour la livraison des repas par le prestataire et leur réception par la collectivité, la distribution des repas aux convives, le type et le niveau de qualité des repas.

### **2.2.1. Caractéristiques des populations de convives**

Des facteurs très divers permettent de caractériser une population de convives.

L'appartenance à une collectivité, ainsi que le type, l'âge, l'activité et les spécificités culturelles de l'individu conditionnent ses besoins. C'est sur la base de ces principaux paramètres que la collectivité caractérise les populations à nourrir, et détermine ses besoins en nombre de repas, en fréquence de fréquentation et en prestations particulières.

#### **2.2.1.1. Type de collectivité**

La répartition se fait principalement entre (liste non exhaustive) :

- les crèches
- les écoles, les établissements scolaires et universitaires
- les centres de loisirs et centres aérés,
- les établissements de santé
- les restaurants d'entreprise
- les établissements pénitentiaires
- les établissements militaires
- les maisons de retraite et institutions
- etc.

#### **2.2.1.2 Types et âges de la population à nourrir**

La répartition se fait principalement entre (liste non exhaustive) :

- les nourrissons et enfants en bas âge
- les enfants
- les adolescents
- les adultes sédentaires
- les adultes physiquement actifs
- les personnes âgées

- les malades
- les personnes hospitalisées
- les personnes handicapées
- -etc.

#### 2.2.1.3. Nombre de repas à servir

Il est important de préciser :

- le nombre de repas par jour, par année (périodes creuses – moyennes – élevées) ;
- le nombre de jours d'ouverture du restaurant :
  - par semaine : 4 à 7
  - par an : 140 à 365
- les types de prestation et leur nombre
- le nombre de services par prestation
- la répartition des convives pour chacun des critères qui précèdent

#### 2.2.1.4. Fréquentation

Cette fréquentation peut être :

- linéaire ou fluctuante ;
- à fluctuation prévisible ou non.

Les variations de fréquentation du restaurant peuvent entraîner des coûts supplémentaires. Aussi il est important de les maîtriser en utilisant des outils techniques tels que l'historique des fréquentations, un tableau de bord et le suivi de l'effectif.

Ces outils permettent aussi de définir les dates et heures de commandes les plus opportunes.

#### 2.2.1.5. Prestations particulières ou occasionnelles

Il s'agit de prestations telles que les casse-croûtes, les collations, les réceptions, les pique-niques, etc.

Lorsque ces prestations représentent une activité importante, un marché distinct peut leur être consacré.

2.2.1.6. Services connexes tels que cafétéria, bar, snack, distribution automatique, plateaux-repas, service en chambre ( room-service) .

### **2.2.2 Distribution des repas**

La collectivité peut choisir entre la distribution individuelle ou la distribution collective des repas, ou opter pour un mode de distribution mixte .

#### 2.2.2.1 Distribution individuelle

Le plus souvent, dans la distribution individuelle, le repas va vers le convive.

La distribution individuelle s'entend notamment :

- Au lit du malade (hôpital par exemple) ;
- Par portage à domicile (personnes âgées par exemple) ;
- Sur le lieu de travail ;
- En unité d'hébergement (prison par exemple).

#### 2.2.2.2 Distribution collective

Dans ce mode de distribution, deux paramètres sont à analyser, l'organisation du service et la durée de la distribution.

##### 2.2.2.2.1 Organisation du service

Sont répertoriés ci-dessous les types de service les plus répandus, cette liste n'étant pas exhaustive et pouvant évoluer dans le temps.

a) Service à table :

- à l'assiette ;
- au plat ;
- etc.

b) Libre service :

- linéaire (rampe) ;
- éclaté (scramble), avec possibilité de :
  - service décalé du plat chaud, celui-ci étant fourni après les caisses en échange d'une contre-marque.
  - Ilots à thème (rôtisserie, pizzas, etc.).

c) Service mixte (buffet de hors d'oeuvres et desserts avec service à table du plat principal)

d) Distribution automatique

##### 2.2.2.2.2 Durée de distribution

Il est impératif de préciser l'heure de début et de fin de service mais aussi la durée moyenne souhaitée d'un repas. A cette fin plusieurs éléments sont à prendre en compte, telles :

- les contraintes horaires du convive (restaurant d'entreprise, restaurant scolaire) ;
- les contraintes d'organisation de la structure concernée ;
- les contraintes de la configuration des locaux, de l'équipement ;
- etc.

La durée de la distribution permet de déterminer l'horaire de livraison qui est impératif.

#### 2.2.2.3 Distribution mixte

Possibilité de coexistence, dans une même unité, de différents modes de distribution.

Par exemple, pour les hôpitaux, il peut y avoir une distribution au lit du malade et en salle à manger pour les personnes valides.

### **2.2.3 Type de prestation**

Il s'agit de définir un niveau de prestation, avec le souci de varier les menus et d'assurer l'équilibre énergétique et nutritionnel des repas (cf. § 3-2 « Nutrition »).

La prestation peut se décliner sous la forme d'un plan alimentaire, offrant au convive un plus ou moins large éventail de choix de plats.

#### 2.2.3.1. Modalités de service

2.2.3.1.1 Menu unique : sans aucun choix de plats.

2.2.3.1.2 Menu type à quatre ou cinq composantes

\* choix libre dans chacune des composantes parmi plusieurs plats ( nombre de ces plats à préciser )

\* choix dirigé (ex. : Fromage : deux sortes de yaourts ; Dessert : deux sortes de fruits...)

\* suppléments possibles ou non

2.2.3.1.3 Menu libre

Le nombre de composantes et de plats choisis par le convive ne sont ni limités ni imposés.

2.2.3.1.4 Repas à thème, animation.

2.2.3.1.5 Choix sur la base de deux menus

2.2.3.1.6 Menus particuliers :

- menus adaptés (personnes alitées, personnes âgées, sportifs, ...)
- menus diététiques (prescriptions médicales, ...)
- repas à texture adaptée (hachés, moulinés, mixés (semi liquide, liquide)) ;
- etc.

#### 2.2.3.2 Qualité et fréquence de présentation des produits alimentaires

2.2.3.2.1 Qualité des produits alimentaires mis en oeuvre

La qualité des produits alimentaires mis en œuvre doit être spécifiée. Les normes en vigueur sont alors appliquée (art.6 Code des marchés publics).

Il est recommandé de se référer aussi aux documents techniques du GPEMDA (spécifications, guides),aux codes des usages professionnels, et aux signes officiels de qualité (labels, AOC...).

2.2.3.2.2 Fréquence de présentation des produits

Afin d'assurer un bon équilibre nutritionnel il convient de prévoir des fréquences de présentation des produits proposés aux convives (cf. §3-2 « Nutrition »).

## **2.2.4 Livraison des repas par le fournisseur**

Dès réception des repas, l'acheteur doit assurer la sécurité sanitaire des aliments. Il est donc important de spécifier les modalités pratiques de livraison et réception des repas, au regard des contraintes techniques et réglementaires.

### 2.2.4.1 Contraintes techniques et réglementaires

Il s'agit notamment des :

- conditions de transport ;
- conditions d'accès (arrêtés de circulation...) ;
- de l'utilisation d'une plate forme de distribution ;
- etc.

### 2.2.4.2 Modalités pratiques de livraison et de réception

Il est nécessaire de définir techniquement, à travers les modalités pratiques de livraison et de réception, où s'arrête la responsabilité du prestataire et où commence la responsabilité de la collectivité, afin de limiter les sources de litige.

Il convient donc d'indiquer si la livraison et la réception des repas s'effectuent :

- à la porte de l'office où les denrées sont remises à un réceptionnaire qui prend en charge leur stockage.
- dans les lieux de stockage où les denrées sont livrées et mises en chambre de stockage ou en chambre froide par le chauffeur ;
- au lieu de consommation où le service est assuré par le prestataire jusqu'au consommateur final :
  - au lit du malade ;
  - en salle à manger (ex : hôpital, maison de retraite, prison...)
  - en self (ex : restauration sociale) ;
  - portage à domicile (ex : essentiellement les personnes âgées) ;
  - aux unités d'hébergement (ex : prison) ;
- etc.

Dans tous les cas, le cahier des charges doit prévoir une tranche horaire de livraison et la présence d'un réceptionnaire dans cette tranche horaire pour valider la réception des fournitures.

La détermination des modalités de livraison et de réception doit prendre en compte l'organisation du service, les adaptations qui s'avèrent nécessaires et les surcoûts éventuels qu'elles ont générés.



## CHAPITRE 3 : ANALYSE DES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

L'action de la collectivité publique en matière de restauration collective doit s'inscrire dans le cadre d'obligations réglementaires nombreuses et variées qui ont trait principalement à l'hygiène alimentaire, à l'emploi de personnels et à l'information des consommateurs.

Il appartient aussi à la collectivité publique de suivre les règles nutritionnelles et de protection de l'environnement.

La réglementation relative à la passation et à l'exécution des contrats publics de restauration collective sera traitée au chapitre 6 du présent guide.

### **3.1. Hygiène**

#### **3.1.1. Textes de référence**

Les textes principaux et documents de référence applicables en restauration collective sont les suivants :

##### 3.1.1.1. Réglementation communautaire

Règlement (CE) n° 178/2002 du Parlement européen et du Conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires, dont les dispositions des articles 14 à 20 s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005 (obligation de retrait ou rappel de denrées dangereuses, obligation de notification aux autorités compétentes, obligation de traçabilité) (JOCE du 01 février 2002).

Règlement (CE) n° 852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires (JOCE du 25 juin 2004) qui abroge la directive 93/43/CEE du Conseil, du 14 juin 1993, relative à l'hygiène des denrées alimentaires et dont les dispositions s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Règlement (CE) n° 853/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 fixant des règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale (JOCE du 25 juin 2004).

##### 3.1.1.2. Réglementation nationale et autres textes nationaux

Concernant l'hygiène alimentaire :

- décret n° 91-409 du 26 avril 1991 modifié, fixant les prescriptions en matière d'hygiène concernant les denrées, produits ou boissons destinés à l'alimentation humaine, à l'exclusion de ceux mentionnés aux articles 258, 259 et 262 du code rural, des eaux destinées à la consommation humaine et des eaux minérales naturelles ;
- arrêté du 9 mai 1995 modifié, réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur ;
- arrêté du 28 mai 1997 modifié, relatif aux règles d'hygiène applicables à certains aliments et préparations alimentaires destinés à la consommation humaine ;
- arrêté du 6 juillet 1998, relatif aux règles d'hygiène applicables aux établissements d'entreposage de certaines denrées alimentaires ;

- norme NF V01-006 « Hygiène des aliments-Système HACCP : principes, notions de base, commentaires » .

Concernant la restauration proprement dite :

- arrêté du 29 septembre 1997 *des ministères de l'agriculture, de la défense, de la santé et de l'économie fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social (JORF du 23 octobre 1997) et la note de service DGAL/SDHA/N°98-8126 du 10 août 1998 sur son application ;*
- circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 publiée au BO N°34 de l'éducation nationale « Accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période » ;
- guide des bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective à caractère social (en cours de validation) ;
- projet de norme PR NF X50-220 « Norme de service-Service de la restauration scolaire ».

Concernant l'agrément vétérinaire sanitaire :

- arrêté du 28 juin 1994 du ministère de l'agriculture relatif à l'identification et à l'agrément sanitaires des établissements mettant sur le marché des denrées animales ou d'origine animale et au marquage de salubrité (JORF du 31 juillet 1994) ;

et sa dispense :

- *arrêté du 8 septembre 1994 du ministère de l'agriculture fixant les conditions dans lesquelles certains établissements mettant sur le marché des viandes ou des produits à base de viande peuvent être dispensés de l'agrément sanitaire (JORF du 20 septembre 1994) ;*
- *arrêté du 8 février 1996 du ministère de l'agriculture fixant les conditions dans lesquelles certains établissements mettant sur le marché du lait traité thermiquement ou des produits laitiers peuvent être dispensés de l'agrément sanitaire (JORF du 13 février 1996).*

Concernant le transport des denrées :

- arrêté du 20 juillet 1998 des ministères de l'agriculture, de l'économie et des transports fixant les conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments (JORF du 6 août 1998) et la note de service DGAL/SDHA/N°99-8085 du 8 juin 1999 sur son application.

Concernant les toxi-infections alimentaires collectives :

- décret n° 99-363 du 6 mai 1999 fixant la liste des maladies faisant l'objet d'une transmission obligatoire de données individuelles à l'autorité sanitaire et modifiant le code de la santé publique (JORF du 13/05/99)
- circulaire des ministères de la santé, de l'agriculture et de l'économie sur la déclaration, l'investigation et la conduite à tenir en cas de toxi-infections alimentaires collectives du 19 avril 1988 (éditée au JORF sous le n° 1487).

*Autres :*

- note de service DGAL/SDSSA/N2003-8047 du 07 mars 2003 : Retrait de la consommation de la moelle épinière des petits ruminants âgés de moins de douze mois.

### **3.1.2. Dispositions générales**

#### 3.1.2.1. Dispositions réglementaires :

L'arrêté du 29 septembre 1997 précité est la transposition en droit français, pour le secteur de la restauration collective, de la directive 93/43/CEE (parue au J.O du 14 juin 1993) relative à l'hygiène des denrées alimentaires. Bien que cette directive soit abrogée par le règlement CE n°825/2004 du 29 avril 2004, applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, les dispositions de l'arrêté précité du 29 septembre 1997 demeurent en vigueur, car ce règlement reprend les principes de la directive abrogée, en les étendant à l'ensemble des acteurs de la filière agroalimentaire.

L'arrêté, rédigé selon le principe dit de "nouvelle approche", fixe aux professionnels du secteur alimentaire des objectifs à atteindre en matière de protection de la santé publique, notamment celui de « produire sain », tout en leur laissant le choix et la responsabilité de certains moyens mis en œuvre pour les atteindre. Trois obligations leur sont notamment imposées :

- procéder à des autocontrôles réguliers, dont la nature et la périodicité sont sous la responsabilité du professionnel, en fonction du risque alimentaire. La nature et la fréquence de ces autocontrôles doivent être fondées sur les principes utilisés pour développer le système d'analyse des dangers-points critiques pour leur maîtrise (HACCP),
- veiller à ce que le personnel appelé à travailler dans les locaux où circulent les denrées suive une formation continue à l'hygiène des aliments (voir chapitre 3.4. Personnels),
- conserver, au moins cinq jours après consommation, des plats témoins (échantillons représentatifs des différents plats distribués aux convives) qui doivent rester à disposition des services officiels de contrôle en cas de toxi-infections alimentaires collectives.

L'arrêté est structuré suivant les trois schémas d'organisation de la restauration collective :

Cuisine élaborant des repas destinés à être consommés sur place (ou dans un restaurant attenant) et sans délai après leur fabrication. Dans ce cas, il convient de respecter les prescriptions du titre I (base de l'arrêté) qui concernent l'aménagement et l'équipement des locaux, l'entretien des locaux et du matériel, l'hygiène de la préparation des repas, l'hygiène et la formation du personnel et les dispositions relatives aux toxi-infections alimentaires collectives. Une déclaration préalable d'activité doit être adressée à la direction des services vétérinaires du département du restaurant collectif par le responsable juridique de l'établissement.

Cuisine élaborant des repas destinés à être consommés sur place mais avec un différé dans le temps d'au moins un service. Dans ce cas, en plus du titre I, le titre II s'applique. Il contient des dispositions complémentaires concernant les locaux, les températures et durées de vie des plats cuisinés à l'avance et les opérations de déconditionnement-reconditionnement. La déclaration préalable d'activité doit être alors accompagnée d'un dossier comprenant un plan des locaux, une description de l'équipement et des conditions de fonctionnement, la capacité de stockage des denrées, une attestation de raccordement au réseau public de l'eau et les plans de nettoyage-désinfection, de lutte contre les animaux indésirables et de formation du personnel (article 47). Les cuisines "centrales" des hôpitaux livrant des pavillons appartiennent à cette catégorie.

Cuisine élaborant des repas destinés à être consommés dans un autre établissement que celui qui les fabrique (cuisine centrale au sens strict). Dans ce cas, il convient d'appliquer les titres I, II et III. Ce dernier crée une obligation supplémentaire, celle de l'agrément vétérinaire sanitaire de la cuisine centrale (la cuisine qui fabrique les plats cuisinés à l'avance). Le dossier de demande d'agrément comprend sensiblement les mêmes pièces que pour le titre II. Délivré par le préfet sur proposition du directeur des services vétérinaires (arrêté du 28 juin 1994 du ministère de l'agriculture relatif à l'identification et à l'agrément sanitaires des établissements mettant sur le marché des denrées animales ou d'origine animale et au marquage de salubrité (JORF du 31 juillet 1994)) , l'agrément vétérinaire sanitaire est matérialisé par l'apposition d'une marque de salubrité sur le conditionnement des produits (en liaison froide) ou sur les documents d'accompagnement (en liaison chaude).

#### *Commentaires*

*Les principes du système HACCP sont les suivants :*

*1-analyse des dangers*

*2-détermination des points critiques pour la maîtrise(CCP)*

*3-détermination des limites critiques*

*4-mise en place d'un système de surveillance des CCP*

*5-détermination des actions correctives en cas de dépassement de ces limites critiques*

*6-mise en place de procédures de vérification du système*

*7-mise en place d'un système de documentation sur les procédures et les enregistrements.*

*Il convient de noter que les principes 3,6 et 7 ne figurent pas dans la directive 93/43, alors que les 7 principes sont intégralement repris dans le règlement 852/2004 dont les dispositions seront applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2006.*

#### 3.1.2.2. Démarches volontaires :

a) Le guide de bonnes pratiques hygiéniques en restauration collective à caractère social :

Conformément à l'article 5 de la directive 93/43/CEE, les organisations professionnelles représentatives du secteur de la restauration collective ont été encouragées par les administrations concernées à élaborer un guide de bonnes pratiques hygiéniques. Afin de respecter les dispositions de l'arrêté du 29 septembre 1997, et notamment les obligations en matière d'autocontrôle, le professionnel peut réaliser sa propre analyse HACCP ou suivre les préconisations du guide qui rassemble un certain nombre de recommandations sur les moyens à mettre en œuvre pour aboutir à l'objectif de sécurité des convives. Ces dispositions sont reprises dans le règlement (CE) n°852/2004.

Ce guide est en cours de validation.

b) La démarche assurance de la qualité :

La certification d'une entreprise selon la norme NF EN ISO 9001 (décembre 2000) n'est pas synonyme d'agrément vétérinaire sanitaire. En effet, il convient de ne pas confondre cette démarche volontaire visant à améliorer l'organisation d'une entreprise et dont le certificat est accordé par un organisme tiers agréé, avec la notion d'agrément vétérinaire sanitaire délivré par l'Etat, matérialisé par l'apposition d'une marque de salubrité (délivrée aux cuisines centrales au sens strict, titre III de l'arrêté précité du 29/09/97) et qui signifie que l'établissement est autorisé à fournir des repas à un autre établissement.

Un projet de norme internationale ISO 22000, qui a pour objet de certifier les systèmes de management de la sécurité des produits alimentaires, est en cours d'instruction.

### **3.1.3. Dispositions particulières**

#### 3.1.3.1. Maîtrise sanitaire de la réception des denrées

Les denrées utilisées doivent :

- répondre aux dispositions de la réglementation concernant les denrées alimentaires, qu'elles soient générales ou spécifiques à certaines denrées ;
- être conformes aux normes et aux spécifications techniques du GPEM/DA auxquelles le marché fait référence, ainsi qu'aux codes des usages professionnels.

A réception la conformité des denrées doit être contrôlée par l'acheteur, à qui il revient de vérifier que les denrées ont été transportées et livrées dans les conditions prévues par la réglementation, notamment en ce qui concerne le respect des températures.

Il incombe aussi à l'acheteur, dès réception des denrées, d'assurer s'il y a lieu la continuité de la chaîne du froid ou du chaud. Il convient donc de préciser dans le contrat ce que comprend la prestation de livraison.

Exemple :

- les denrées sont remises à un réceptionnaire qui prend en charge leur stockage,
- les denrées sont livrées et mises en chambre de stockage par le chauffeur,
- les denrées sont livrées aux convives (cas du portage à domicile).

Dans tous les cas, le cahier des charges doit prévoir une tranche horaire de livraison et la présence d'un réceptionnaire dans cette tranche horaire.

Pour les denrées animales ou d'origine animale, le responsable doit s'assurer que les fournisseurs sont agréés et que les conditionnements des denrées sont revêtus de la marque de salubrité, sauf en cas de dispense d'agrément vétérinaire sanitaire et pour les produits relevant de l'arrêté du 28 mai 1997 relatif aux règles d'hygiène applicables à certains aliments et préparations alimentaires destinés à la consommation humaine (JORF du 1<sup>er</sup> juin 1997).

En effet, certains établissements de remise directe aux consommateurs (traiteurs, bouchers-charcutiers, crémiers, etc.) sont autorisés à livrer à des restaurants collectifs des denrées animales ou d'origine animale en étant dispensés d'agrément vétérinaire sanitaire, sous les conditions suivantes :

- le fournisseur doit adresser au préfet (directeur des services vétérinaires) une déclaration indiquant la nature et la quantité de produits livrés ainsi que la liste des restaurants approvisionnés,

- il ne peut livrer plus de 800 kg par semaine de viandes fraîches de boucherie (à l'exclusion des viandes hachées) ou plus de 800 l de lait traité thermiquement et plus de 250 kg par semaine de viandes fraîches des autres espèces (à l'exclusion des viandes hachées), de produits à base de viande, plats cuisinés, saucisses crues, chairs à saucisse et préparations de viandes ne contenant pas de viandes hachées, ou plus de 250 kg de produits laitiers,
- il ne peut livrer à des restaurants collectifs plus de 30% (en poids) de son activité principale,
- les restaurants collectifs livrés ne peuvent être situés à plus de 80 km du fournisseur,
- le fournisseur doit mettre en place le guide de bonnes pratiques hygiéniques propre à son activité, édité aux Journaux officiels.

Les fournisseurs de viandes hachées à l'avance ont l'obligation d'être agréés.

### 3.1.3.2. Maîtrise sanitaire de la préparation et de la distribution des repas :

En matière de préparation et de distribution des repas, deux facteurs sont particulièrement fondamentaux pour atteindre l'objectif général de sécurité alimentaire. Il s'agit du temps et de la température, facteurs toujours liés l'un à l'autre (notion de couple temps-température). Que ce soit pour la durée de vie d'une préparation culinaire élaborée à l'avance, pour la présentation des préparations destinées à être consommées froides, pour le refroidissement des denrées ou leur remise en température, le texte prévoit des valeurs cibles (auxquelles il est possible de déroger par analyse des risques et études de vieillissement).

### 3.1.3.3. Plats témoins :

Les plats témoins doivent être représentatifs de ce qui a été effectivement servi dans les assiettes des convives. Le coût non négligeable de ces repas qui ne seront pas consommés, a une influence sur le coût unitaire des repas et la capacité de stockage, et donc doit être anticipé au moment de la passation de marché. Les modalités pratiques de gestion des plats témoins sont laissées à l'appréciation des utilisateurs pour autant qu'ils veillent à une conservation rigoureuse sous couvert du froid (positif ou négatif), à des prélèvements quantitativement suffisants (50 à 100g) et clairement identifiés et à une traçabilité des menus servis pendant au moins cinq jours après consommation. Le plat témoin devra être traité dans les mêmes conditions que les plats servis aux convives.

## **3.1.4. Pièces à fournir par le soumissionnaire ou par le titulaire du marché**

### 3.1.4.1. Cas d'un marché public d'achat de repas :

L'établissement fournisseur de repas est:

- soit agréé par les Services vétérinaires (cf. chap. 3.1.2.1 point 3)
- soit dispensé d'agrément dans les conditions suivantes (*note de service DGAL/SDHA/N°98-8126 du 10 août 1998*) :
  - il doit adresser au préfet - directeur des services vétérinaires - une déclaration indiquant la nature et la quantité de repas livrés ainsi que la liste des restaurants approvisionnés,
  - il ne peut livrer plus de 400 repas par semaine, avec un maximum de 30 convives par repas,
  - il ne peut livrer plus de 30% (en poids) de son activité principale,

- les restaurants livrés ne peuvent être situés à plus de 80 km du restaurant de production,
- il doit respecter le titre I de l'arrêté du 29 septembre 1997,
- il doit mettre en place le guide de bonnes pratiques hygiéniques en restauration collective à caractère social, lorsqu'il sera édité aux Journaux officiels,

Le candidat à la fourniture de repas s'engage à fournir à l'acheteur public, et le prestataire laisser à la disposition de ce dernier, les pièces suivantes :

<b>Pièces à fournir avec l'offre</b>	<b>Pièces à laisser à disposition en cours de prestation</b>
le(s) numéro(s) d'agrément vétérinaire sanitaire ou le(s) numéro(s) de dispense pour les établissements non agréés	<p>Le plan de maîtrise sanitaire (du ou des établissements fournisseurs) comprenant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les procédures de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- réception des matières premières</li> <li>- traçabilité</li> <li>- contrôle des couples temps/températures</li> <li>- nettoyage-désinfection</li> <li>- formation du personnel</li> <li>- lutte contre les nuisibles</li> </ul> </li> <li>➤ les résultats des autocontrôles</li> <li>➤ les rapports d'inspection des SV</li> </ul>

#### 3.1.4.2. Cas d'une délégation de service public de restauration :

Selon l'organisation de la restauration, le délégataire s'engage à fournir au délégant les pièces suivantes :

<b>Organisation de la restauration</b>	<b>Pièces à fournir</b>	<b>Pièces à laisser à disposition en cours de prestation</b>
consommation sur place (titre I)	le récépissé de la déclaration d'activité aux SV	<p>Le plan de maîtrise sanitaire comprenant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les procédures de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- réception des matières premières</li> <li>- traçabilité</li> <li>- contrôle des couples temps/températures</li> <li>- nettoyage-désinfection</li> <li>- formation du personnel</li> <li>- lutte contre les nuisibles</li> </ul> </li> <li>➤ les résultats des autocontrôles</li> <li>➤ les rapports d'inspection des SV</li> </ul>
consommation sur place mais différée dans le temps (titres I et II)	le récépissé de la déclaration d'activité aux SV	
consommation dans un autre établissement (titre I à III)	le numéro d'agrément vétérinaire sanitaire	

## 3.2. Nutrition

Il convient de se reporter à la **Recommandation du GPEMDA relative à la nutrition (n°J3-99 du 6 mai 1999 – édition 2001)**, en ligne sur le présent site ([www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr)) suivant le même cheminement ( Vie publique : espace des marchés publics / Publications : guides et recommandations).

### **3.3. Personnels**

Outre les textes généraux, code du travail et différents statuts des personnels, les principaux textes applicables sont :

- l'arrêté interministériel du 10 Mars 1977 qui rappelle les dispositions relatives à la surveillance médicale périodique.
- l'arrêté du Ministère du Travail du 11 juillet 1977 qui précise les dispositions relatives à la surveillance médicale spéciale.
- l'arrêté interministériel du 29 Septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social . L'article 28 de ce dernier arrêté précise qu'aucune personne reconnue atteinte d'une maladie susceptible d'être transmise par les aliments n'est autorisée à travailler dans une zone de manipulation de denrées alimentaires.

L'article 29 de cet arrêté rappelle que le responsable de l'établissement veille à ce que les personnels suivent une formation continue à l'hygiène alimentaire et que les effectifs sont suffisants pour permettre un fonctionnement optimal de l'établissement au plan de l'hygiène.

- la convention collective nationale du personnel des entreprises de restauration collective n°3225 du 20 juin 1983.

**Il convient de souligner que la réglementation indique clairement que toutes les précautions doivent être prises afin que le personnel ne puisse être à l'origine de la contamination des aliments préparés.**

#### **3.3.1. Introduction**

Il importe de s'assurer que les moyens en personnels proposés dans son offre par le candidat au marché sont en adéquation avec le niveau de qualité des besoins exprimé par l'acheteur. En effet en restauration collective, où les services constituent en grande partie la prestation, les ressources humaines sont prépondérantes.

#### **3.3.2. Statut juridique du personnel**

Les métiers concourant au service de restauration sont nombreux : cuisiniers, agents de restauration, économiste, comptable, etc.

A l'occasion de la passation d'un marché public de fourniture de biens ou de services de restauration collective ou d'une délégation de service public, il appartient à la collectivité publique de prévoir la situation future du personnel jusque là chargé des missions et des tâches qui font l'objet de ce marché ou de cette délégation.

La collectivité publique peut décider de la « mise à disposition » de tout ou partie du personnel nécessaire à la bonne marche du service de restauration auprès du prestataire. Elle peut aussi laisser à ce dernier la responsabilité du recrutement et de la gestion du personnel.

De manière générale, le principe est celui de la continuité des contrats de travail et du maintien de l'emploi.



Deux cas peuvent se présenter, selon que la collectivité assurait la gestion de son service de restauration avec ses moyens propres ou qu'elle faisait antérieurement déjà appel à un prestataire extérieur.

#### 3.3.2.1. La collectivité assurait antérieurement le service avec ses moyens propres.

Le principe est la continuité des contrats de travail de tous les salariés, quel que soit leur statut, conformément à l'article L 122-12 du Code du Travail.

Le personnel statutaire ne peut faire l'objet d'un détachement qu'auprès d'une autre collectivité publique ou d'un prestataire chargé d'une mission d'intérêt général ou de l'exécution d'une mission de service public dans le cadre, notamment, de la concession ou de l'affermage du service de restauration (cf. chap. 6).

Dans ce cas, le dossier de consultation doit contenir tous les éléments permettant :

- Aux candidats de connaître précisément les personnels à embaucher (dans le cadre de personnels non statutaires) ou à accueillir en détachement (personnels statutaires) : liste des personnels, ensemble des éléments de rémunération, avantages collectifs et individuels, ...
- A la collectivité d'apprécier les propositions qui lui seront adressées et de vérifier : au plan administratif la bonne application des réglementations, statuts et accords collectifs éventuels en vigueur ; au plan humain la qualité des dispositions proposées pour les personnes concernées : conditions de reprise, accueil, formation, encadrement, avantages collectifs ou individuels, ...

Dans le cas particulier d'un transfert entre deux collectivités publiques, le principe est le maintien des contrats de travail en cours ainsi que des règles d'emploi, d'avancement, d'évaluation et de sanction applicables aux personnels.

Il est à noter que l'accord des personnels concernés est nécessaire pour procéder à leur détachement. Les procédures correspondantes ne pourront être formellement organisées qu'après le choix du prestataire. Les conséquences des choix des agents devront être anticipés (exemple : reclassement dans d'autres services en cas de refus du détachement) et les documents contractuels devront permettre les ajustements a posteriori correspondants.

#### 3.3.2.2. La collectivité faisait déjà appel à un prestataire extérieur.

Comme précédemment, le principe est la continuité des contrats de travail des salariés.

Deux cas sont à considérer : soit le nouveau prestataire entre dans le champ d'application de la convention collective nationale des personnels des entreprises de la restauration collective (n°3225 du 20 juin 1983), soit il n'y entre pas.

3.3.2.2.1. Le nouveau prestataire entre dans le champ d'application de la convention collective n°3225 du 20 juin 1983.

Ce cas est le plus fréquent, car la convention collective visée a été étendue par arrêté ministériel, ainsi que ses avenants successifs, et s'applique donc de droit à l'ensemble des entreprises du secteur d'activité.

Les modalités de transfert du personnel sont prévues par la convention collective, son avenant N°3 du 26 Février 1986 (étendu) et les avenants 1 (étendu) et 2 (en cours d'extension) à cet avenant N°3. Ces textes disposent notamment que «les salariés repris conserveront chez le nouvel employeur la garantie globale de leurs avantages individuels tels qu'ils ressortent d'un contrat de travail ou de leurs bulletins de salaires habituels» et que «lorsqu'ils existent, ce sont les accords collectifs et régime de retraite et de prévoyance du nouvel employeur qui se substituent à ceux du précédent employeur dès le premier jour de la reprise».

La collectivité n'aura pas à intervenir dans la mise en œuvre du processus de transfert.

Comme dans le cas examiné ci-dessus en 3321, le dossier de consultation doit contenir tous les éléments permettant :

- Aux candidats de connaître précisément les personnels à reprendre : liste des personnels, ensemble des éléments de rémunération, avantages collectifs et individuels, ...
- A la collectivité de s'assurer du respect des dispositions réglementaires et de s'assurer au plan humain de la qualité des dispositions proposées pour les personnes concernées : conditions de reprise, accueil, formation, encadrement, avantages collectifs ou individuels, ...

Dans le cas particulier d'agents détachés auprès du prestataire «sortant», leur transfert vers le prestataire «entrant» ne peut être automatique. Ils doivent être réintégrés dans leur administration d'origine et pourront en être détachés auprès du nouveau prestataire.

3.3.2.2.2. Le nouveau prestataire n'entre pas dans le champ d'application de la convention collective nationale du personnel des entreprises de restauration de collectivités du 29 Juin 1983 (N°3225).

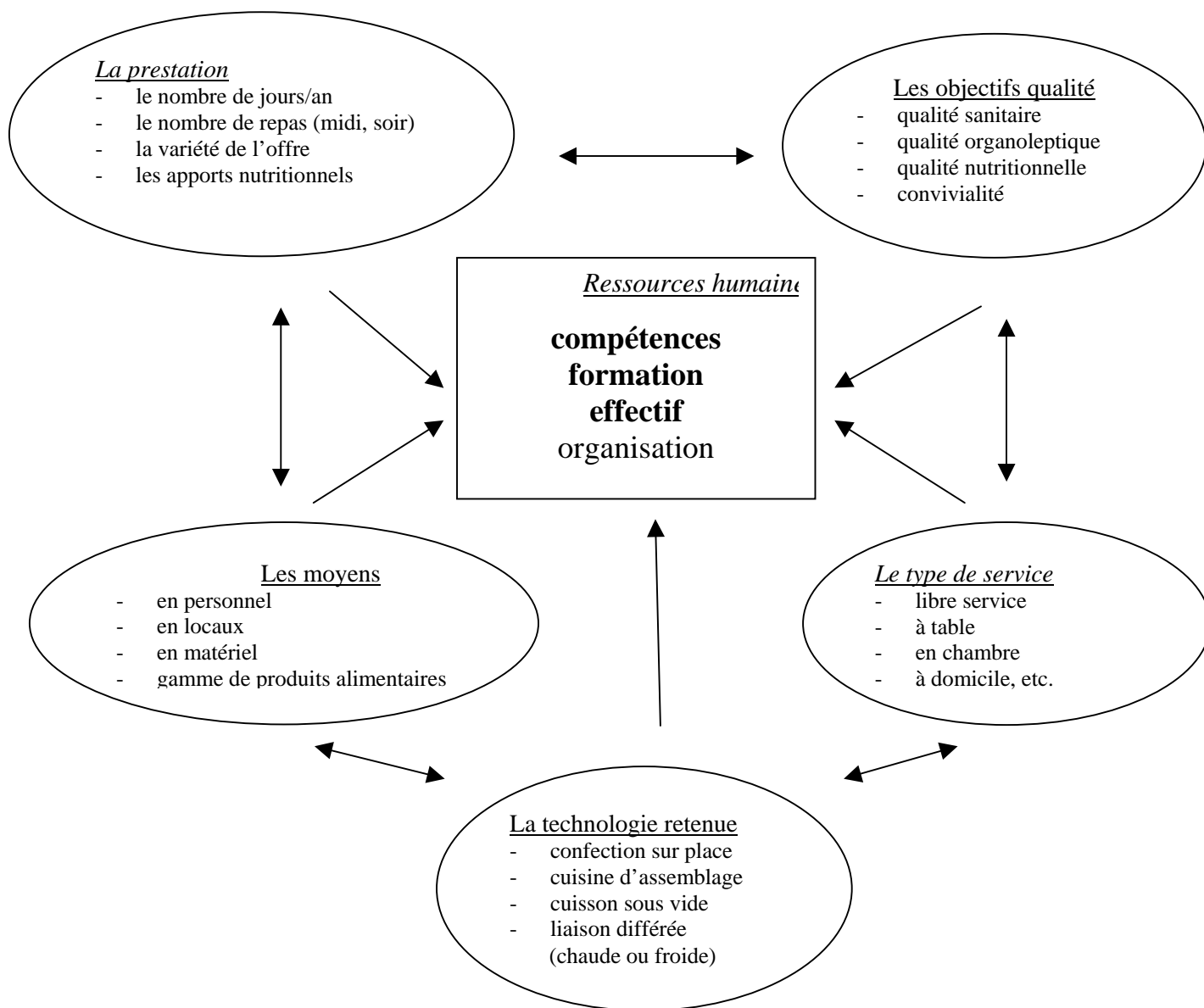
Les dispositions du Code du Travail, et notamment l'article L 122-12, s'appliquent.

La collectivité peut prévoir une modification substantielle de l'organisation même du service, comme par exemple le remplacement d'un service de restauration collective par la vente de produits à emporter ou le remplacement d'une production sur place par l'achat de repas livrés depuis une cuisine extérieure. Dans de tels cas, cette décision a pour effet d'ouvrir la consultation à des prestataires qui n'entrent pas dans le champ d'application de la convention collective visée. Il convient d'en anticiper les conséquences dans le cahier des charges ou les documents de consultation. La collectivité précisera ainsi les obligations qu'elle entend ou non voir respectées par le nouveau prestataire en matière de reprise des personnels affectés au service dans son organisation antérieure.

Les conséquences de cette décision pour les équipes en place seront à régler avec le prestataire «sortant» en application du marché ou du contrat dont il était titulaire et en référence aux conditions dans lesquelles il a lui-même pris le service en charge lors du début de sa mission.

### 3.3.3. Contexte

La composition des équipes de restauration sera subordonnée au public concerné, au nombre de jours de service par an, aux horaires d'ouverture, à la variété de l'offre, au concept de restauration et aux moyens techniques mis en œuvre.



### **3.3.4. Compétences**

La qualification professionnelle devra être exigée à tout niveau de responsabilité, que celle-ci soit obtenue par un diplôme professionnel, une expérience équivalente ou une formation professionnelle continue.

Les fiches métiers sont de véritables répertoires des compétences professionnelles, elles indiquent clairement quelles sont les bases de recrutement pour faire face aujourd'hui à la complexification d'un service de restauration.

Quelques exemples sont joints en annexe 1 :chef de cuisine, cuisinier, aide de cuisine, employé de restaurant, responsable de cuisine satellite.

### **3.3.5. Formation professionnelle**

Lors de la rédaction du cahier des charges, il est essentiel de déterminer qui, de la collectivité employeuse ou du prestataire, prend la responsabilité de la formation du personnel et la charge du coût de cette formation .

La formation professionnelle est la garantie d'un minimum de connaissances et de compétences dans un contexte professionnel en constante mutation.

Les moyens affectés à la formation doivent être évalués par des critères tels que le pourcentage de la masse salariale (1,6% minimum pour les entreprises).

Il conviendra également de connaître quels seront les besoins de mise à niveau et de perfectionnement du personnel affecté au service de restauration de la collectivité.

Les responsables des établissements doivent veiller à ce que les personnes travaillant dans les locaux dans lesquels circulent des denrées alimentaires suivent les instructions précises leur permettant d'appliquer les dispositions de l'arrêté du 29 septembre 1997 (cf. §3112).

La formation doit porter notamment sur les domaines suivants :

- l'hygiène et la sécurité sanitaire des aliments,
- les mesures concernant le déplacement et le stockage des denrées (méthode HACCP),
- l'entretien des locaux et des matériels,
- la sensibilisation des agents aux gestes et postures de travail en restauration collective,
- la sécurité et prévention des risques professionnels,
- l'organisation du travail,
- la nutrition,
- la réception des denrées,
- la livraison et la distribution,
- la relation au client.

La formation doit être adaptée aux contraintes spécifiques des installations.

Des exemples de formation suivant les fonctions du personnel et leur formation de base sont indiqués dans l'annexe 2.

Il est recommandé de mettre en place une formation continue ayant pour objet d'informer et de faire appliquer par le personnel les instructions précises relatives aux obligations réglementaires.

### **3.3.6. Effectif**

La configuration des locaux, l'état du matériel, le mode de distribution, le processus de traitement des déchets et le choix des normes environnementales (exemple : certification ISO 14001), le type d'énergie, le degré d'élaboration des denrées, et la technologie utilisée (cf. chap. 4) influent sur l'effectif des personnels.

Devant la multitude de cas existants, il n'a pas semblé souhaitable aux rédacteurs du présent guide de

fixer des ratios. Il a été préféré la fourniture d'exemples de sites de production qui fonctionnent, tels

que décrits dans le tableau ci-dessous.

## EXEMPLES D'EFFECTIFS EN PLACE

<b>CARACTERISTIQUES DU SITE ET DE LA PRESTATION</b>			<b>Nombre de personnes en équivalent temps plein base 35 h / semaine</b>
Restaurant administratif : . 20 repas / jour . service à table . 240 jours / an	. cuisine et salle attenante . matériel suffisant . bon état	. prestation carte simple . cuisine traditionnelle . 2 à 4 € hors vin . 75 % sur commande	1,5 ETP
Restaurant scolaire: . 300 / jour . 4 jours / semaine . 36 semaines / an	. sur place liaison chaude		4 à 5 ETP
Restauration municipale : . 1500 scolaires / jour x 141 j / an . 300 portages domicile x 300 j / an . 400 résidences x 360 j / an	. liaison froide . cuisine centrale	. prestation scolaire à 5 composantes . portages avec un menu unique . 5 régimes pour les résidences	19 ETP
Hôpital de gérontologie : 2 000 à 2 500 repas / jour + diverses activités annexes (petit déjeuner, goûter)	. Patient : liaison froide barquettes . Personnel : liaison froide self . Crèche du personnel : liaison froide barquettes multiportions		39 ETP
Hôpital général : 2 500 à 3 000 repas / jour + diverses activités annexes (petit déjeuner, goûter)	. Patient : liaison chaude plateaux individuels . Personnel : liaison chaude, self-service . Crèche du personnel : liaison chaude, barquettes multiportions		68 à 70 ETP

### **3.3.7. Surveillance Médicale**

Lors de la rédaction du cahier des charges, il est essentiel de déterminer qui, de la collectivité employeuse ou du prestataire, prend la responsabilité du suivi médical et des coûts correspondants.

Tout personnel manipulant des denrées alimentaires doit avoir subi chaque année, dans le respect de la réglementation en vigueur, des visites médicales obligatoires pour constater son aptitude médicale à ses fonctions.

Il n'existe aucune vaccination obligatoire. La circulaire du 26 avril 1998 du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle recommande néanmoins la vaccination contre l'Hépatite A.

En dehors des examens prévus lors du recrutement et après une interruption de travail supérieure à 6 mois, aucune pratique systématique d'examens bactériologiques ou parasitologiques n'est obligatoire. Seul le médecin peut être le prescripteur des analyses suivantes qui sont préconisées et pratiquées dans les usages :

- la coproculture,
- un examen parasitologique des selles,
- une recherche des staphylocoques pathogènes dans les fosses nasales et rhinopharyngées,
- une recherche des streptocoques hémolytiques dans le pharynx.

Le médecin jugera de l'opportunité de faire effectuer des examens de surveillance complémentaire.

Ces informations seront disponibles et consultables dans le dossier du personnel.

L'information et l'éducation sanitaire des personnels constituent, selon les textes, l'essentiel de la prévention.

### **3.3.8. Tenue vestimentaire**

La tenue de travail doit être confortable, esthétique et d'entretien facile.

Outre les recommandations de grande propreté vestimentaire et corporelle, les obligations sont les suivantes :

- port de vêtement de travail adapté, et renouvellement au minimum journalier de la tenue  
La fourniture et l'entretien des vêtements sont à la charge de l'employeur,
- il est recommandé d'équiper le personnel de chaussures de sécurité antidérapantes et résistantes aux chocs.

### **3.3.9. Locaux**

Le personnel du service de restauration doit disposer de vestiaires et de locaux sanitaires (toilettes, douches), séparés pour les hommes et pour les femmes, réservés à leur usage exclusif (séparés des sanitaires de la clientèle). Il est interdit de fumer dans les locaux, sauf si une salle de repos destinée aux fumeurs a été prévue.

### 3.3.10. Sécurité du travail et du matériel

L'employeur doit prendre les mesures de prévention et de sécurité qui s'imposent dans le cadre de l'emploi exercé (art. L 230-2 du Code du Travail).

Le matériel doit répondre à la directive européenne n° 93/68/CEE du 22 juillet 1993 relative au marquage C.E., publiée dans le JOCE du 30 août 1993. Elle s'applique aux principales directives d'harmonisation technique. A savoir :

- la directive « gaz » 90/396 CEE
- la directive « basse tension » 73/23 CEE
- la directive « machine » 89/392 CEE
- la directive « comptabilité électromagnétique » 89/336 CEE.

Le marquage CE est obligatoire et de nature réglementaire. Il atteste la conformité des matériels aux règles de sécurité prévues. Il convient d'être particulièrement vigilant pour tout achat d'une machine d'occasion ou ne provenant pas d'un pays de l'Union Européenne. Pour les matériels non soumis au marquage CE, il convient de s'assurer qu'ils respectent les prescriptions du code du travail, notamment les articles R 233-15 (matériels présentant des risques de contacts mécaniques), et R 233-30 (matériels mettant en œuvre des produits inflammables).

Les normes de qualité NF ne sont pas obligatoires, mais de nature volontaire. Elles permettent aux utilisateurs d'acquérir des matériels performants dans le cadre d'un référentiel reconnu. Les matériels suivants doivent subir un contrôle de sécurité annuel obligatoire par un organisme tiers agréé :

- matériels de cuisson alimentés au gaz,
- appareils de levage manuels (tire palettes, etc.),
- appareils de levage munis d'un moteur tels les ascenseurs et les monte-charges (2 visites par an dont un contrôle approfondi).

Les autres matériels ou machines (batteur, mélangeur, éplucheuse, four micro-ondes) doivent être entretenus et contrôlés régulièrement par le chargé de prévention de l'organisme. En effet, la responsabilité de l'employeur peut être mise en cause en cas d'utilisation de machines non conformes, défectueuses ou sans équipements de protection (carter, sécurité etc.).



## ANNEXE 3.3.1 – EXEMPLES DE FICHES METIERS

### RESPONSABLE DE CUISINE SATELLITE

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"><li>. Réceptionner et contrôler les denrées</li><li>. S'assurer que les repas sont agréables au goût</li><li>. Tenir à jour les fiches de procédures HACCP</li><li>. Servir des repas en conformité avec la réglementation (cf. arrêté du 29/9/97) afin d'obtenir la qualité optimum des produits.</li><li>. s'assurer que les fiches techniques des produits (qualité et valeurs nutritionnelles) sont conformes au cahier des charges</li><li>. Appliquer et faire respecter dans la cuisine les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire</li><li>. Accueillir et servir les convives et communiquer avec eux</li><li>. Prendre en charge le nettoyage, la désinfection et l'entretien général de la cuisine satellite</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Maîtriser l'utilisation du matériel de remise en température</li><li>. Organiser les tâches en fonction des impératifs qualité</li><li>. Maîtriser les techniques de nettoyage et contrôler que l'ensemble des locaux et du matériel ait été nettoyé selon les règles prescrites</li><li>. Savoir présenter les plats</li></ul>
	<b>DIPLOMES OU QUALIFICATIONS D. REFERENCE</b>
	CAP Cuisine BEP Bio-service
	<b>Dans tous les cas, une expérience de la restauration collective ou commerciale est vivement recommandée</b>

### CHEF DE CUISINE EN RESTAURATION COLLECTIVE

*Encadre les personnels de cuisine, organise le travail, participe à la fabrication des plats et contrôle la qualité*

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"><li>. Planification, contrôle, animation et coordination des activités du personnel de cuisine</li><li>. Réalisation ou contrôle des approvisionnements de matières premières</li><li>. Elaboration des menus avec le diététicien</li><li>. Contrôle de la maintenance du matériel</li><li>. Contrôle du respect des règles de sécurité et d'hygiène dans le cadre de la démarche HACCP</li><li>. Gestion du budget et des stocks</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Contrôler la préparation des repas</li><li>. Informer et former le personnel de cuisine</li><li>. Tenir compte des impératifs de gestion</li><li>. Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité</li><li>. Encadrer une équipe</li><li>. Gérer un budget</li></ul>
	<b>DIPLOMES OU QUALIFICATIONS DE REFERENCE</b>
	Tous diplômes de l'enseignement technique des métiers de bouche et particulièrement : CAP Charcutier Traiteur + expérience 5 ans CAP Cuisine + expérience 5 ans BEP Cuisine Restauration + expérience 3 ans BTH Cuisine + expérience 1 an
	<b>Dans tous les cas, une expérience de la restauration collective ou commerciale est indispensable</b>

## CUISINIER EN RESTAURATION COLLECTIVE

*Fabrication des plats à partir de fiches techniques  
et dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective*

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"><li>. Fabrication des plats et mise en valeur de leur présentation</li><li>. Préparation des hors-d'oeuvre et de certains desserts</li><li>. Création de recettes</li><li>. Vérification du bon fonctionnement du matériel et des réseaux (sans intervention)</li><li>. Nettoyage et entretien du matériel</li><li>. Répartition du travail des aides de cuisine</li><li>. Veiller au respect du protocole haccp</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Composer des recettes</li><li>. Appliquer strictement les règles d'hygiène</li><li>. Préparer et faire cuire les plats</li><li>. Utiliser les différents équipements de cuisine</li><li>. Organiser un travail en équipe</li></ul>
	DIPLOMES OU QUALIFICATIONS DE REFERENCE
	<p>Tous diplômes de l'enseignement technique des métiers de bouche et particulièrement :</p> <p>CAP Charcutier Traiteur CAP Cuisine BEP Cuisine Restauration</p> <p>Dans tous les cas, une expérience de la restauration collective ou commerciale est vivement recommandée</p>

## AIDE DE CUISINE EN RESTAURATION COLLECTIVE

*Seconde le cuisinier et effectue des préparations simples*

ACTIVITES PRINCIPALES	COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"><li>. Aide à la réception et au stockage des denrées</li><li>. Aide à l'allotissement</li><li>. Assemblage d'un plateau-repas complet</li><li>. Rangement des plats cuisinés en chambre froide</li><li>. Le cas échéant, préparation des hors-d'oeuvre, fromages et desserts</li><li>. Répartition des portions</li><li>. Nettoyage et entretien des locaux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Respecter les règles d'hygiène alimentaire</li><li>. Conditionner les repas à partir des instructions reçues</li><li>. Détecter tout incident pouvant mettre en cause la sécurité</li><li>. Entretenir des relations conviviales avec les convives</li><li>. Communiquer avec le public</li></ul>
	DIPLOMES OU QUALIFICATIONS DE REFERENCE
	<p>Tous diplômes de l'enseignement technique des métiers de bouche et particulièrement :</p> <p>CAP Cuisine souhaitable ou CAP Pâtissier ou aucun diplôme, mais une solide formation agréée ou expérience professionnelle équivalente</p> <p>Dans tous les cas, une expérience de la restauration collective ou commerciale est vivement recommandée</p>

**AGENT DE RESTAURATION  
ou  
EMPLOYE DE RESTAURANT**

<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	<b>COMPETENCES REQUISES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Servir des repas dans les règles de l'art</li> <li>. Veiller à la satisfaction de chaque groupe de convives</li> <li>. Participer à la réalisation des techniques culinaires de base : assemblage - grillade - friture</li> <li>. Mettre en place le matériel nécessaire au travail</li> <li>. Participer à la mise en place du couvert</li> <li>. Prendre en charge l'organisation du nettoyage, la désinfection, de l'essuyage et du rangement de la vaisselle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Maîtriser l'utilisation du matériel de remise en température</li> <li>. Savoir appliquer et faire respecter dans la cuisine les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire</li> <li>. Maîtriser les techniques de nettoyage des locaux et matériels</li> <li>. Savoir présenter les plats avec bon goût et délicatesse</li> </ul>
	<b>DIPLOMES OU QUALIFICATIONS DE REFERENCE</b>
	<p>BEP Bio-service ou aucun diplôme</p> <p>mais</p> <p>une formation agréée de base à la microbiologie alimentaire ou</p> <p>une expérience professionnelle équivalente</p> <p><b>Dans tous les cas, une expérience de la restauration collective ou commerciale est vivement recommandée</b></p>

Des exemples de fiches métiers élaborés par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale sont disponibles sur le site suivant :

[www.haute-normandie.cnfpt.fr](http://www.haute-normandie.cnfpt.fr)

suivant le cheminement : pôle de compétences / métiers.

**ANNEXE 3.3.2 – Durée recommandée des formations selon la fonction du personnel de restauration**

Fonction	Module 1	Module 2	Module 3	Module 4	Options particulières
	Hygiène et sécurité alimentaire	Techniques culinaires	Entretien des locaux	Organisation du travail	
<b>Chef de cuisine et Chef de production</b>	5 jours	<b>Ces compétences doivent être acquises grâce au diplôme professionnel</b>			Conception menu : 3 jours Gestion des stocks : 5 jours Animation d'une équipe : 5 jours
<b>Pâtissier</b>	5 jours	Diplôme BEP Pâtissier	-	-	Pâtisseries et viennoiseries Appareils et crèmes Entremets et mousses
<b>Cuisinier</b>	5 jours	CAP BEP Cuisine	-	-	-
<b>Aide de cuisine</b>	3 jours	5 jours	2 jours		Cuisine de composition et d'assemblage : 3 jours
<b>Chauffeur livreur</b>	1 jour	-	-	1 jour	Sensibilisation aux coûts alimentaires : 3 jours
<b>Magasinier</b>	5 jours	CAP ou BEP de cuisine souhaitable		3 jours	Rôle de l'acheteur : Connaissances réglementaires
<b>Agent de restauration</b>	3 jours	2 ou 3 jours	3 jours	1 jour	Accueil du public : service et animation des restaurants

### **3.4. Information du consommateur**

Différentes informations sont nécessaires à l'acheteur afin de pouvoir informer le consommateur. Certaines de ces informations résultent d'obligations réglementaires, d'autres sont préconisées par les rédacteurs de ce guide. Chaque paragraphe de ce chapitre présente d'abord l'état de la réglementation puis est suivi, le cas échéant, de recommandations, remarques ou exemples.

Bien que l'ensemble de ses dispositions ne soit pas applicable à la restauration collective, il est utile de se référer au Code de la Consommation pour les dispositions qui concernent l'information du convive.

#### **3.4.1. Information sur les prix**

En restauration collective, le paiement peut être effectué directement par le convive, au moment du repas ou par un tiers (par le parent d'élève dans le secteur scolaire).

Différents systèmes de tarifications des repas sont pratiqués : prix forfaitaire pour le repas complet ou pour une période déterminée (nombre de jours, trimestre...), prix au plat, prix faisant appel à ces deux systèmes, etc. Il existe différents moyens de paiement (en numéraire, au moyen de tickets, de cartes de paiement, etc.).

Dans tous les cas, il est nécessaire de donner à la personne qui paye une information préalable sur les prix, par un moyen approprié.

##### **3.4.1.1 Affichage des prix à payer**

###### **3.4.1.1.1 Paiement direct par le convive**

Dans le cas où le convive paie lui-même son repas, l'obligation d'affichage du prix à payer résulte de l'article L113.3 du Code de la Consommation qui s'applique à tous les produits ou prestations de service, et de l'arrêté interministériel du 27-3-87 relatif à l'affichage des prix dans les établissements servant des repas.

L'article L113.3 du Code de la Consommation dispose notamment que : «Tout vendeur de produits ou tout prestataire de services doit, par voie de marquage, d'étiquetage, d'affichage ou par tout autre procédé approprié, informer le consommateur sur les prix, les limitations éventuelles de la responsabilité contractuelle et les conditions particulières de la vente, selon des modalités fixées par arrêtés du ministre chargé de l'économie, après consultation du Conseil national de la consommation. Cette disposition s'applique à toutes les activités visées au dernier alinéa de l'article L113.2». Il s'agit de toutes les activités de production, de distribution et de services, y compris celles qui sont le fait de personnes publiques, notamment dans le cadre de conventions de délégation de service public.

L'alinéa 1 de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 27 mars 1987 précité dispose que : «les exploitants des établissements, y compris ceux faisant partie d'un hôtel, qui servent des repas, denrées ou boissons à consommer sur place, sont tenus de procéder à l'affichage des prix à payer effectivement par le consommateur».

L'article 3 de ce dernier arrêté précise « qu'à l'intérieur de l'établissement, l'affichage consiste en l'indication, sur un document disposé à la vue du public et directement lisible par la clientèle, de la liste, établie par rubrique, des boissons et denrées offertes à la vente et du prix de chaque prestation ».

L'article 5 du même arrêté ajoute que « les cartes et menus doivent comporter, pour chaque prestation, le prix ainsi que la mention «boisson comprise» ou «boisson non comprise» et dans tous les cas indiquer pour les boissons la nature et la contenance offertes.

*Commentaire :*

*Compte tenu des différentes modalités de présentation et de facturation des prestations servies dans le cadre de la restauration collective, l'affichage des prix pourra prendre par exemple les formes suivantes :*

- *Dans le cas où les différentes prestations de restauration sont indiquées sous forme de points valorisés lors de l'encaissement, le convive devra être informé à l'entrée du restaurant, de ce mode de facturation, du code de chaque point et, sur la chaîne de service, devra retrouver l'indication en face de chaque prestation du nombre de points y afférents.*
- *Dans le cas où des subventions sont versées, les prix affichés doivent être les prix effectifs à payer par les consommateurs. Le prix hors subvention peut apparaître en plus sur la note, à titre d'information complémentaire.*
- *Dans le cadre d'un menu forfaitaire, le convive devra avoir été informé du prix du repas et de sa composition.*

#### 3.4.1.1.2 Paiement indirect par un tiers

Lorsque les convives ne payent pas directement les repas, notamment dans le cas de la restauration scolaire, les prix peuvent ne pas être affichés. Le prix de vente des prestations devra, en tout état de cause, avoir été porté à la connaissance de la personne qui s'en acquittera.

*Commentaire :*

*Dans le cas de la restauration scolaire, par exemple, l'établissement reste libre de pratiquer un affichage des prix pour les élèves dans un but informatif.*

#### 3.4.1.2 Remise de note (« ticket de caisse »)

L'arrêté du 8 juin 1967 relatif à la délivrance d'une note dans les hôtels, pensions de famille, maisons meublées et restaurants s'applique aussi au secteur de la restauration collective, dans le cas d'un paiement direct par le convive. Cette remise de note au consommateur est obligatoire quel que soit le montant payé.

#### 3.4.1.3 Information sur le coût des denrées

Cette information ne relève pas du droit de la consommation. Le coût des denrées est une information intéressante, donnant une indication sur la qualité du repas. Toutefois cette information doit être expliquée avant d'être communiquée aux convives car la qualité du repas servi n'est pas forcément corrélée au coût des denrées.

En effet, le coût des denrées et la qualité des repas sont fonction de nombreux facteurs. Le coût des denrées est fonction de la qualité des ingrédients, de leur niveau d'élaboration, des quantités commandées etc. La qualité des plats servis dépend également de la façon dont les denrées ont été mises en œuvre.

L'information sur le coût des denrées peut être donnée et commentée dans le cadre des organismes gestionnaires du service de restauration (conseil d'administration, comité d'entreprise, commission des menus etc.).

### **3.4.2 Information du consommateur sur la nature des denrées**

#### 3.4.2.1 Dénomination des produits

L'obligation d'étiquetage de la dénomination de vente des denrées est prévue par le code de la consommation : article R112-9 pour les denrées vendues préemballées et article R112-31 pour les denrées vendues non préemballées. Selon l'article R112-14 dudit code, la dénomination peut être définie par la réglementation ou bien les usages, ou à défaut, par une dénomination suffisamment descriptive pour permettre au consommateur d'en connaître la nature réelle et de la distinguer des produits avec lesquels elle pourrait être confondue.

Les intitulés peu connus ou originaux servant à désigner les plats dans les menus, sont autorisés dans la mesure où ils ne sont pas susceptibles de tromper le consommateur (code de la consommation : art. L121-1 relatif à la publicité trompeuse, et art. L213-1 relatif à la tromperie).

#### **Commentaire :**

*L'acheteur public veillera à ce que chacun des plats servis soit dénommé de façon précise, avec mention de l'ingrédient principal si nécessaire (par exemple il conviendra d'indiquer que la purée Saint-Germain est une purée de pois cassés).*

#### 3.4.2.2 Étiquetage des denrées remises préemballées aux consommateurs

Les denrées <sup>1</sup> remises préemballées au consommateur doivent être étiquetées conformément à la réglementation en vigueur. Pour plus d'informations sur le contenu de l'étiquetage, voir les articles R112-1 à R112-33 du code de la consommation et le guide GPEM/DA n°D8-99 du 8 février 1999 relatif à l'étiquetage des denrées préemballées.

#### 3.4.2.3 Informations spécifiques

La réglementation pour l'étiquetage des denrées alimentaires permet d'informer le consommateur sur :

- l'origine des denrées, les traitements qu'elles ont subi, leurs risques allergiques ;

---

<sup>1</sup> Principalement desserts laitiers, fromages et biscuits conditionnés en portions individuelles.

- la valeur nutritionnelle des produits ; cet étiquetage nutritionnel n'est obligatoire que lorsque ces produits sont destinés à une alimentation particulière, ou quand l'étiquetage comporte des allégations nutritionnelles.

En l'absence d'obligation réglementaire d'étiquetage, il reste possible de prévoir la fourniture d'informations de façon contractuelle dans le cahier des charges du marché.

#### 3.4.2.3.1 Origine de la viande bovine :

Le règlement (CE) n° 1760/2000 du 17 juillet 2000 prévoit l'étiquetage obligatoire de l'origine complète de la viande bovine (pays de naissance, d'élevage et d'abattage) et du lieu de découpe de celle-ci (pays de découpe et n° d'agrément de l'atelier de découpe).

Ces mentions ne sont toutefois pas prévues pour l'étiquetage des plats cuisinés industriels.

Le décret du 17 décembre 2002 relatif à l'étiquetage des viandes bovines dans les établissements de restauration (dont la restauration collective publique) impose aux professionnels d'informer leurs clients sur l'origine de la viande bovine.

Cette origine des viandes bovines est indiquée par l'une ou l'autre des mentions suivantes :

1° «Origine : (nom du pays)», lorsque la naissance, l'élevage et l'abattage du bovin dont sont issues les viandes ont eu lieu dans le même pays ;

2° «Né et élevé : (nom du pays de naissance et nom du ou des pays d'élevage) et abattu : (nom du pays d'abattage)», lorsque la naissance, l'élevage et l'abattage ont eu lieu dans des pays différents.

Ces mentions sont portées à la connaissance du consommateur, de façon lisible et visible, par affichage, indication sur les cartes et menus, ou sur tout autre support.

#### Commentaire :

*Si l'acheteur public est en droit d'attendre de son fournisseur d'être informé sur l'origine de la viande bovine, afin de la porter à la connaissance des convives des restaurants collectifs publics qu'il gère, il ne peut exiger une origine déterminée car ce serait une entrave au libre accès à la commande publique, d'autant que l'origine ne peut être considérée comme un critère qualitatif de la viande bovine (cf. [spécification technique du GPEM/DA du 9 décembre 2003 relative aux viandes de gros bovins](#)).*



### 3.4.2.3.2 Ingrédients OGM (organismes génétiquement modifiés)

Les textes en vigueur concernant les industries agroalimentaires potentiellement utilisatrices d'OGM ou de leurs dérivés, sont les suivants :

- Le Règlement 1829/2003/CE concernant les denrées alimentaires et les aliments génétiquement modifiés pour animaux (abrogeant les Règlements 1139/98/CE, 49/2000/CE et 50/2000/CE et modifiant le Règlement 258/97/CE).
- Le Règlement 1830/2003/CE concernant la traçabilité et l'étiquetage des organismes génétiquement modifiés et la traçabilité des produits destinés à l'alimentation humaine ou animale produits à partir d'organismes génétiquement modifiés, et modifiant la directive 2001/18 CE.

Ces deux règlements prévoient les règles suivantes :

L'obligation d'étiquetage des OGM et de leurs dérivés dans les denrées et ingrédients alimentaires (y compris les additifs et arômes) concerne les **produits destinés au consommateur final ou aux collectivités fournis tels quels (dont restauration collective)**. Les modalités et libellés d'étiquetage sont définis dans le règlement 1829/2003. Les nouvelles dispositions introduites par ce règlement sont les suivantes :

- seuil d'exemption d'étiquetage, en cas de présence fortuite, porté à 0,9% (précédemment 1%) ;
- l'étiquetage dit de production concerne également les produits transformés ne contenant plus de trace d'ADN ou de protéine résultant de la modification génétique ;
- l'étiquetage vise aussi les produits non préemballés (l'information doit alors être affichée à proximité de la denrée, sur son présentoir ou son matériau d'emballage).

• obligation à tous les stades de la chaîne alimentaire d'informer le client lorsqu'on fournit un OGM ou un dérivé d'OGM. Cette obligation de traçabilité pour tous les maillons de la chaîne permet notamment de fiabiliser l'étiquetage de production : l'information finale des produits destinés au consommateur s'appuie donc dorénavant sur la responsabilité de chaque maillon de la filière.

Les produits exemptés d'étiquetage sont également exemptés de traçabilité.

#### Commentaire

*Les collectivités, en application des dispositions communautaires relatives à l'étiquetage et à la traçabilité, seront informées, le cas échéant, de la présence d'ingrédients OGM ou dérivés. En revanche la Commission européenne a indiqué qu'il n'y avait obligation de répercuter au consommateur l'obligation ainsi reçue que lorsque les denrées lui sont fournies telles quelles, c'est-à-dire lorsque le restaurateur n'élabore ni ne transforme le produit proposé. La Commission a toutefois fait savoir qu'elle n'était pas opposée à ce que les Etats membres qui le souhaitent prennent des dispositions nationales afin d'exiger l'information des consommateurs dans les collectivités sans distinction de denrées.*

*Compte tenu de ces éléments, les autorités françaises travaillent à l'élaboration d'un décret visant à étendre l'information des consommateurs aux denrées élaborées ou transformées dans les collectivités.*

*A noter que tant que ce texte n'est pas publié, l'étiquetage des denrées autres que celles fournies telles quelles ne peut être exigé.*

Le détail des dispositions des 2 règlements précités est repris sur le site Internet de la DGCCRF : [www.dgccrf.minefi.gouv.fr](http://www.dgccrf.minefi.gouv.fr)

### 3.4.2.3.3 Ingrédients traités par ionisation

Le décret n°2001-1097 du 16 novembre 2001 sur les denrées et ingrédients alimentaires traités par ionisation autorise l'irradiation des aliments et ingrédients alimentaires dans les conditions fixées. Il impose l'étiquetage de la mention «traité par rayonnements ionisants» ou «traité par ionisation» dans la dénomination de vente ou dans la liste des ingrédients. L'arrêté du 20 août 2002 fixe la liste des denrées alimentaires pouvant, à l'exclusion de toutes autres, être soumises à un traitement par ionisation.

### 3.4.2.3.4 Information nutritionnelle

Le décret n° 93-1130 définit les allégations nutritionnelles<sup>4</sup> et prévoit que la présence d'une allégation de ce type sur un produit entraîne systématiquement l'obligation d'indiquer la composition nutritionnelle du produit: il s'agit de l'étiquetage nutritionnel, qui prend le plus souvent la forme d'un tableau. En l'absence d'allégation nutritionnelle, ce tableau peut être indiqué pour information.

Le texte distingue deux types d'étiquetage nutritionnel :

- un étiquetage simplifié dit "du groupe 1" comportant la valeur énergétique du produit ainsi que les quantités de macro-nutriments (protéines, glucides, lipides)
- un étiquetage complet dit du "du groupe 2" comprenant, outre les 4 éléments du groupe 1, 4 nutriments supplémentaires ( sucres, acides gras saturés, fibres et sodium)

A cela s'ajoute éventuellement la quantité du nutriment faisant l'objet de l'allégation. La nature des éléments devant figurer dans le tableau dépend donc de l'allégation formulée :

Allégations Nutritionnelles sur...	Obligations d'étiquetage
Valeur énergétique, quantité de protéines, de glucides ou de lipides	Groupe 1 ou groupe 2 au choix
Sucres, acides gras saturés, fibres ou sodium	Groupe 2
Acides gras mono-insaturés, poly-insaturés ou cholestérol	Groupe 1 + acides gras saturés Ou Groupe 2 } + Elément allégué
Amidon, polyols, vitamines & minéraux	Groupe 1 Ou Groupe 2 } + Elément allégué
Autres (par exemple : source de polyphénols)	Groupe 1 Ou Groupe 2 } + Elément allégué  Attention aux limitations prévues par l'article 5 du décret n° 93-1130

<sup>4</sup> Toute représentation et tout message publicitaire qui énonce, suggère ou implique qu'une denrée alimentaire possède des propriétés nutritionnelles particulières de par l'énergie (valeur énergétique) qu'elle fournit, fournit à un taux réduit ou accru ou ne fournit pas, et/ou de par les nutriments qu'elle contient, contient en proportion réduite ou accrue ou ne contient pas.

L'article 5 de ce décret limite les possibilités d'allégations nutritionnelles aux seuls nutriments énumérés dans le texte, ainsi qu'aux substances qui en sont des composants<sup>5</sup>.

L'étiquetage nutritionnel doit être obligatoirement donné pour 100 g ou 100 ml de produit tel que vendu et peut facultativement être indiqué par portions, sous réserve que le nombre de portions par emballage soit indiqué. Les informations concernant les vitamines et les minéraux doivent également être exprimées en pourcentage des apports journaliers recommandés (AJR) tels qu'ils sont définis par l'arrêté du 3 décembre 1993. Aucune allégation nutritionnelle ne peut être faite sur une vitamine ou un élément minéral si celui-ci n'atteint pas 15 % de l'AJR pour 100 g ou 100 ml.

Commentaire :

*La mise en place d'un menu conseillé sur le plan nutritionnel peut permettre d'orienter les consommateurs dans leur choix tout en les éduquant sur le plan de l'équilibre alimentaire (cf. chapitre 3.2 relatif à la nutrition).*

#### 3.4.2.3.5 Information sur les allergènes

Toutes les protéines alimentaires peuvent être à l'origine d'allergies.

La directive 2003/89/CE du 10/11/2003, applicable au 25/11/2005, impose l'étiquetage des allergènes suivants présents sciemment dans les denrées alimentaires préemballées :

Céréales contenant du gluten (à savoir blé, seigle, orge, avoine, épeautre, Kamut ou leurs souches hybridées), et produits à base de ces céréales

Crustacés et produits à base de crustacés

Œufs et produits à base d'œufs

Poissons et produits à base de poissons

Arachides et produits à base d'arachides

Soja et produits à base de soja

Lait et produits à base de lait (y compris le lactose)

Fruits à coque (amandes, noix, noisettes etc.)

Cèleri et produits à base de cèleri

Moutarde et produits à base de moutarde

Graines de sésame et produits à base de graines de sésame

Anhydride sulfureux et sulfites en concentrations de plus de 10 mg/kg ou 10 mg/litre exprimées en S02

Commentaire :

*Ces textes s'appliquent aux denrées préemballées destinées au consommateur final et aux collectivités. L'étiquetage des denrées préemballées ou les documents commerciaux qui les accompagnent pour le conditionnement de denrées destinées à être préparées, transformées, fractionnées contiennent donc toutes les informations nécessaires au gestionnaire qui peut ainsi répercuter l'information pour les plats servis aux convives.*

---

<sup>5</sup> ex. : l'allégation "source de lycopène" est interdite car le lycopène n'est pas un nutriment listé dans le décret

Pour l'accueil en restauration scolaire des enfants allergiques ou présentant des intolérances alimentaires, la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003 précise les modalités de mise en oeuvre du projet d'accueil individualisé (PAI) entre la famille et les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade (cf. annexe).

Ce texte définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant ou de l'adolescent durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires

et les conditions d'accès aux services de restauration scolaire, les aménagements d'horaire, les besoins spécifiques de l'enfant et les démarches à suivre en cas d'urgence.

Deux cas de figure :

- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus par la restauration scolaire, le «panier repas» *fourni* par les parents qui en assument la pleine et entière responsabilité en veillant au respect des règles d'hygiène et de sécurité : (exemple du PAI annexé au n°34 du BO de l'Education Nationale du 18-09-03. Ce modèle est à adapter à chaque pathologie (cf. annexe).
- soit les services de restauration fournissent des repas adaptés au régime particulier. Cette solution est plus onéreuse et plus difficile à mettre en oeuvre ; elle nécessite une vigilance accrue de toutes les parties prenantes depuis l'élaboration du repas jusqu'à sa consommation.

#### 3.4.2.4 Loyauté de l'information

Les dénominations portées sur les menus et sur la carte doivent être conformes à la réglementation ou aux usages, qu'il s'agisse notamment du nom des découpes de viandes, des poissons, des plats cuisinés ou des vins offerts à la vente. A prohiber : les fausses mentions valorisantes sur l'origine ( « régional », « fermier »,), le type de fabrication ( « maison », du chef ») ou sur la nature même des produits ( jambon pour de l'épaule), qui peuvent être qualifiés comme des délits au titre de la publicité mensongère ( art. L121-1 du code de la consommation) ou de la tromperie (art. L 213-1 du code de la consommation).

Il incombe au professionnel d'apporter la preuve des mentions avancées.

### **ANNEXE 3.4 Projet d'accueil individualisé des enfants allergiques ou présentant des intolérances alimentaires**

Le texte suivant est extrait de la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période ( Encart au bulletin officiel de l'Education n° 34 du 18 septembre 2003) :

#### **2 - LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ**

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade.

Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant ou l'adolescent, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités. Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant ou de l'adolescent durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposés.

Il est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le directeur d'école, le chef d'établissement, ou le directeur de l'établissement ou du service d'accueil d'enfants de moins de six ans :

- à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au médecin de l'institution ou désigné par la collectivité d'accueil et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie ;
- en concertation étroite avec, selon le cas, le médecin scolaire, de la PMI, ou le médecin et l'infirmier(ère) de la collectivité d'accueil.

Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin de la collectivité, avec l'autorisation des parents :

- l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires ;
- les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité ;
- la prescription ou non d'un régime alimentaire.

C'est à partir de ces éléments que le PAI sera rédigé avec le médecin qui y associera l'infirmier (ère) désigné(e) de la collectivité.

Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.

Dans le cadre scolaire, ce document précise comment, en cas de périodes d'hospitalisation ou de maintien à domicile, les enseignants de l'école ou de l'établissement d'origine veilleront à assurer le suivi de la scolarité en conformité avec les recommandations données dans la circulaire n° 98-151 du 17 juillet 1998, relative à l'assistance pédagogique à domicile en faveur des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

## **3 - DES AMÉNAGEMENTS DANS LA VIE QUOTIDIENNE**

### **3.1 La restauration collective**

#### **3.1.1 Organisation générale**

Il convient que tout enfant ayant, pour des problèmes médicaux, besoin d'un régime alimentaire particulier, défini dans le projet d'accueil individualisé, puisse profiter des services de restauration collective (établissements d'accueil de la petite enfance, écoles maternelles, élémentaires, établissements publics locaux d'enseignement, relevant du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche et du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales) selon les modalités suivantes :

- soit les services de restauration fournissent des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur ;
- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le projet d'accueil individualisé respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Dans le cas où l'alimentation en restauration collective serait impossible, sous ces deux formes, il convient d'organiser au niveau local les modalités permettant d'apporter une aide aux familles en s'appuyant éventuellement sur les expériences pilotes mettant en œuvre un régime spécifique.

En conséquence, dans tous les cas où un régime spécifique ne peut être mis en place et conformément aux dispositions de la circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001 relative à la composition des repas servis en restauration scolaire et à la sécurité des aliments, les paniers repas peuvent être autorisés. Bien que cette circulaire ne concerne pas les structures d'accueil des jeunes enfants régies par le décret du 1er août 2000, elle peut, en l'absence de textes spécifiques les concernant, donner un cadre de référence pour la restauration dans ces établissements.

Dans ce cas quatre points essentiels sont à observer :

- la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, couverts, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble) ;
- tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution ;
- il convient de respecter la chaîne du froid de la fabrication (ou l'achat) du repas jusqu'à la présentation à l'enfant mais un réfrigérateur et un four à micro-ondes spécifiques à ces situations ne sont pas nécessaires ;
- Il convient de se reporter aux dispositions de la circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 relative à "la sécurité des aliments : les bons gestes" qui précise les modalités suivantes concernant le transport et le stockage des aliments : les produits conservés au froid doivent être transportés, pour assurer un maintien à basse température pendant tout le temps du transport et éventuellement du stockage avant consommation, dans des glacières (caisses isothermes) ou des sacs isothermes :
  - . munis de plaques à accumulation de froid (plaques eutectiques) ;
  - . ou, à défaut, de bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante.

Avant consommation, dans l'enceinte de l'école, les produits qui nécessitent une conservation au froid doivent être entreposés dans le réfrigérateur lorsque cet équipement existe. À défaut, les produits sont laissés dans la caisse glacière ou le sac isotherme jusqu'au dernier moment. Pendant l'attente, les caisses ou sacs isothermes sont mis à l'abri de toute source de chaleur, à l'abri notamment du soleil.

Dans tous les cas, il est recommandé d'associer au projet d'accueil la collectivité organisatrice de la restauration collective.

Les principes d'hygiène générale sont à rappeler : les enfants et adolescents atteints de troubles de la santé risquent, en effet, plus que d'autres, de nombreuses infections. En conséquence, il convient :

- . de veiller au lavage régulier des mains des élèves, notamment avant et après chaque récréation, repas, collation ou passage aux toilettes ;
- . d'éviter les eaux stagnantes (fleurs coupées, bacs à réserve d'eau, aquarium) ;
- . de désinfecter, tous les jours, les lavabos, robinets, toilettes, jouets ;
- . d'éviter la présence d'animaux ;
- . d'aérer régulièrement les locaux.

## **- MODÈLE DE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ QU'IL CONVIENT D'ADAPTER À CHAQUE PATHOLOGIE**

Il est important d'adapter le projet d'accueil individualisé à chaque pathologie et à chaque cas individuel et de n'inclure que ce qui est indispensable à l'enfant concerné.

Il convient de l'actualiser chaque année.

Afin de respecter le code de déontologie aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document.

***Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.***

Les informations qui relèvent du secret médical seront placées sous pli cacheté et adressées avec l'accord des parents au médecin désigné par la collectivité qui accueille l'enfant ou l'adolescent.

### **l'enfant ou l'adolescent concerné**

- Nom : ..... Prénom : .....
- Nom des parents ou du représentant légal : .....
- Date de naissance : .....
- Adresse : .....

.....  
Téléphone domicile :

travail :

- Collectivité d'accueil :

Ecole  Etablissement scolaire  établissements d'accueil de la petite enfance

### **1. coordonnées des adultes qui suivent l'enfant**

- Les parents
- Le responsable de la collectivité
- Le médecin et l'infirmier(ère) de la collectivité
- Le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie
- Le service hospitalier

### **2. besoins spécifiques de l'enfant ou de l'adolescent**

- Horaires adaptés
- Double jeu de livres
- Salle de classe au rez-de-chaussée ou accessible par ascenseur
- Mobilier adapté
- Lieu de repos
- Aménagement des sanitaires
- Attente à éviter au restaurant scolaire
- Nécessité d'un régime alimentaire
- Local pour entreposer la réserve d'oxygène (le cas échéant)
- Local pour la kinésithérapie ou les soins
- Autorisation de sortie de classe dès que l'élève en ressent le besoin
- Nécessité de prise en charge en orthophonie en partie ou en totalité sur le temps scolaire
- Aménagement de l'éducation physique et sportive : sports à adapter selon l'avis du médecin qui suit l'enfant
- Aménagement des transports : éviter les trajets trop longs et les transports mal adaptés.



- Aménagement lors d'une classe transplantée ou de déplacements : veiller à ce que l'enfant ait toujours avec lui sa trousse d'urgence
- Demande de tiers-temps aux examens
- Nécessité de mise en place de l'assistance pédagogique à domicile

### 3. prise en charge complémentaire

#### médicale

- INTERVENTION D'UN KINÉSITHÉRAPEUTE : COORDONNÉES, LIEU D'INTERVENTION, HEURES ET JOURS
- Intervention d'un personnel soignant : coordonnées lieu d'intervention, heures et jours

#### pédagogique

- Soutien scolaire : matières, heures
- Assistance pédagogique à domicile : intervenant et modalités
- Prise en charge en orthophonie : coordonnées, lieu d'intervention et horaires

### 4. traitement médical

(selon l'ordonnance adressée sous pli cacheté au médecin de la collectivité)

Nom du médicament

Doses, mode de prise et horaires : .....

### 5. régime alimentaire

(selon la prescription du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie)

- Paniers repas
- Suppléments caloriques (fournis par la famille)
- Collations supplémentaires (fournies par la famille) - horaires à préciser
- Possibilité de se réhydrater en classe
- Autre : (à préciser) : .....

### 6. protocole en cas d'urgence qui sera joint au PAI

à faire remplir par le médecin prescripteur et à rapporter au médecin concerné par l'accueil

- Signes d'appel : .....

- Symptômes visibles : .....

Mesures à prendre dans l'attente des secours : .....

### 7. référents à contacter

Appels : (Numéroter par ordre de priorité)

- Parents ou tuteur Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....
- Médecin traitant.....Tél.:
- Médecin spécialiste.....Tél.: .....
- SAMU : 15 ou 112 par portable
- Pompiers :
- Service hospitalier.....Tél.....

#### *Signataires du projet*

Les parents ou représentant légal

L'enfant ou l'adolescent

Le responsable de l'institution

Les personnels de santé

Le représentant de la municipalité

Date : .....

### **3.5 – Protection de l’environnement.**

Le code des marchés publics (CMP) permet à l’acheteur public de prendre en compte la protection de l’environnement, sous réserve que ses exigences en la matière soient liées à l’objet du marché et n’aient pas d’effets discriminatoires. A cet égard, elles doivent être objectivement évaluables.

Les exigences environnementales peuvent intervenir tout au long du processus de consultation des prestataires, sans restriction d’objet ni de montant : spécifications du cahier des charges (art. 14 CMP), critères de choix des candidatures (art. 45 CMP), critères de choix de l’offre économiquement la plus avantageuse (art. 53 CMP).

A titre d’exemple, en restauration collective, des exigences environnementales peuvent être exprimées par l’acheteur public dans le choix des denrées alimentaires, en matière de consommation d’eau et d’énergie, et pour le traitement des déchets.

#### **3.5.1 – Choix des denrées alimentaires.**

Lors de l’achat des denrées alimentaires et des produits issus de leur transformation, il est recommandé de privilégier :

- les denrées et produits dont le mode de production est le moins préjudiciable pour l’environnement ;
- une organisation logistique qui permette de limiter les transports et la consommation d’énergie qu’ils induisent.

#### **3.5.2 – Consommation d’eau et d’énergie.**

Il convient de réduire la consommation d’eau et d’énergie :

- en procédant à des entretiens réguliers des installations et des équipements ;
- en privilégiant les appareils économes en eau et en énergie (machines à laver, chambres froides, éclairage, etc.) ;
- en utilisant dans la mesure du possible des énergies renouvelables non polluantes.

La qualité de l’eau consommée peut être mieux préservée si les produits d’entretien sont utilisés à l’aide de moyens techniques évitant les surdosages.

#### **3.5.3 – Traitement des déchets.**

L’action de l’acheteur public pour limiter la production de déchets peut prendre plusieurs formes :

- utiliser convenablement et systématiquement le tri sélectif ;
- privilégier à l’achat les produits dont les emballages se recyclent et / ou dont la biodégradabilité est reconnue (en France, 2 écolabels officiels sont délivrés par l’AFNOR : la marque NF Environnement et l’écolabel européen) ;
- choisir des conditionnements de plats (par exemple barquettes de livraison de repas) qui limitent l’emploi de matériaux dont la biodégradabilité est faible ;
- choisir des denrées sans sur-emballage, en limitant notamment le recours aux emballages individuels.

Afin de donner à ses exigences environnementales plus d'efficacité, il est recommandé à l'acheteur public d'apprécier la valeur économique des offres des candidats au marché sur la base du coût global du produit ou de la prestation, tenant compte des coûts d'achat, d'utilisation et d'élimination.

En matière d'assurance de la qualité environnementale, si l'acheteur ne peut exiger du candidat l'obtention d'une certification donnée, il peut exiger de celui-ci qu'il respecte les caractéristiques environnementales fixées pour l'attribution de cette certification, dès lors qu'il autorise tout moyen de preuve équivalent à la certification.

Pour plus d'informations afin d'intégrer la protection de l'environnement dans l'achat public, il convient de se référer au «guide de l'achat public éco-responsable (achats de produits)» rédigé par le GPEM «Développement durable, Environnement», et approuvé le 9 décembre 2004 par la Commission technique des marchés (en ligne sur le site du MINEFI :

[www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr)

suivant le cheminement : vie publique : espace des marchés publics / Publications : guides et recommandations).

## **CHAPITRE 4- CADRE TECHNIQUE DE LA RESTAURATION COLLECTIVE**

La restauration collective est un domaine en évolution technique constante. Il convient dès lors d'examiner les principales solutions techniques globales susceptibles de satisfaire les besoins des consommateurs et de la collectivité, c'est-à-dire les principaux systèmes de restauration.

### **4.1 –Systèmes de restauration**

Les deux systèmes ou modes de restauration principaux sont la restauration directe et la restauration différée.

#### **4.1.1 – Restauration directe**

Les plats sont consommés sans délai, à proximité immédiate du lieu où ils sont préparés. Le transport des préparations culinaires entre le lieu de production (cuisine) et les lieux de consommation ne nécessite pas de matériels spécifiques .

#### **4.1.2 – Restauration différée**

Il existe une discontinuité dans l'espace et/ou dans le temps entre la préparation des plats et leur consommation. Des matériels de transport ou de stockage spécifiques sont obligatoirement utilisés (conteneurs isothermes, chauffants ou réfrigérants. Depuis quelques années, l'apparition de matériels modernes très performants a modifié de façon considérable les conditions de travail dans ce mode de restauration.

Concrètement dans ce cas, nous appellerons « cuisine centrale » le site de production où les repas sont préparés et à partir desquels ils sont livrés aux sites où ils seront consommés, que nous appellerons « unités satellites ».

Le transport des repas entre cuisine centrale et unités satellites peut être fait en « liaison chaude » ou en « liaison froide ».

##### **4.1.2.1 – Restauration différée en liaison chaude**

Les aliments sont conditionnés dès la fin de la cuisson et conservés à une température à cœur supérieure à + 63 °C jusqu'au moment de leur consommation, qui doit intervenir le jour même de la cuisson. Ce type de liaison ne peut être utilisé que pour les plats servis chaud, et uniquement en cas de discontinuité dans l'espace entre préparation et consommation.

Les plats froids (hors d'œuvres, fromages, desserts) doivent être transportés à une température maximale de + 3 °C.

##### **4.1.2.2 – Restauration différée en liaison froide**

Dès la fin de leur cuisson ou préparation, les aliments sont conditionnés, refroidis, stockés et transportés sous régime du froid positif (liaison froide réfrigérée) ou du froid négatif (liaison froide surgelée, beaucoup plus rare). Les plats à servir chauds sont remis en température immédiatement avant distribution au consommateur final.

Les plats froids (hors d'œuvres, fromages, desserts) doivent être transportés à une température maximale de + 3 °C.

#### 4.1.2.3 – Variantes

De nombreuses variantes et combinaisons de ces formules peuvent exister comme par exemple :

- Une cuisine centrale élabore des bases culinaires qui sont retravaillées dans des cuisines relais avant distribution au consommateur final.
- Une cuisine centrale ne fournit que les plats destinés à être servis chauds à des cuisines terminales où ces plats sont remis en température avant d'être servis, et où les préparations froides (hors d'œuvre, desserts) sont assurées.

#### **4.1.3 – Critères de choix du système de restauration**

Le choix entre ces deux systèmes est déterminant quant aux investissements consentis et à leur rentabilisation ; il doit être soigneusement réfléchi en prenant en compte tout un ensemble de paramètres, parmi lesquels :

- Adaptation des prestations fournies aux besoins de la collectivité (nombre de repas, etc.), et à ses contraintes, notamment techniques (surfaces disponibles, etc.) ;
- Montant des investissements en infrastructure et matériels pour l'ensemble : cuisine centrale et satellites ou cuisines autonomes ;
- Nécessité éventuelle et possibilité de fractionner ces investissements
  - Une cuisine centrale doit fonctionner à pleine capacité pour être rentable, ce qui implique la transformation rapide des cuisines destinées à devenir des satellites, en commençant par celles qui fournissent le plus de repas ;
  - Des cuisines autonomes peuvent être transformées les unes après les autres, selon un ordre de priorité défini d'après les éléments jugés les plus importants (état de l'infrastructure, nombre et type de convives, ...)
- Coûts de fonctionnement (consommables, énergie, véhicules, ...)
- Personnel (nombre, qualification) nécessaire au fonctionnement du système global
- Souplesse et adaptabilité.

De façon générale, comparée à la restauration différée, la restauration directe correspond à des besoins moindres en termes de quantité de repas.

## **4.2 – Systèmes de production**

### **4.2.1 – Production sur place**

Elle peut combiner plusieurs systèmes, par exemple :

- production directe pour le midi en semaine
- utilisation éventuelle de la liaison froide pour le soir et les fins de semaines
- liaison chaude pour les repas destinés à des employés postés (travail dans des unités situées à distance d'un site principal par exemple).

### **4.2.2 – Production centralisée**

C'est le système adopté lorsqu'une cuisine centrale dessert plusieurs unités satellites. Ce choix implique l'adoption

- d'un système de restauration différée (liaison froide, liaison chaude ou combinaison *ad hoc*)
- d'une procédure d'allotissement des prestations. On distinguera notamment les deux cas de figure suivants :
  - la cuisine centrale prépare des portions individuelles ou semi collectives conditionnées en barquettes jetables ou en bacs gastronormes
  - la cuisine centrale livre en vrac des prestations qui seront reconditionnées dans les unités satellites.

## **4.3 – Les modes de conditionnement en restauration différée**

Pour être transportés les repas, en portions individuelles ou en plats collectifs, doivent être placés dans des contenants spécifiques pour assurer leur protection et leur conservation.

### **4.3.1. – Contenants réutilisables**

Il s'agit habituellement de bacs en inox (pour les plats à servir chauds) ou en polycarbonate (pour les plats froids), avec couvercles. Les couvercles peuvent être munis de joints pour assurer l'étanchéité des contenants pendant le transport. A défaut, ils doivent être placés dans une enceinte fermée afin d'éviter tout renversement.

Après le service, les bacs doivent être lavés dans les unités satellites avant d'être retournés à la cuisine centrale où ils seront lavés à nouveau. Ce dispositif impose donc de doubler les opérations de lavage. Il implique des investissements plus importants (bacs) tant en investissements initiaux qu'en renouvellement. Il induit des manipulations importantes et un circuit de « retour » à la cuisine centrale qui peut être contraignant pour garantir le respect du principe hygiénique de la marche en avant.

### 4.3.2. – Contenants à usage unique

Il s'agit habituellement de barquettes prévues pour contenir chacune une ou plusieurs portions. En restauration scolaire, on utilisera par exemple des barquettes dont la capacité correspond à l'organisation du service : barquettes de six portions pour un service par tables de 6 élèves.

Les barquettes les plus fréquemment utilisées peuvent être en :

- aluminium
- carton huilé
- polypropylène

Chaque matériau a ses avantages et ses inconvénients en termes de coût, d'esthétique, de possibilités de recyclage et de valorisation, volume de déchets produits et leur localisation (les barquettes sont jetées dans les unités satellites), etc.

Ce choix impose souvent de disposer en cuisine centrale de machines pour operculer ou sceller les barquettes. Ces machines, manuelles, semi-automatiques ou automatiques, peuvent représenter un investissement important et un encombrement significatif en cuisine centrale.

Ce dispositif limite les manipulations et évite tout retour de contenants usagés vers la cuisine centrale, ce qui peut apparaître comme préférable du point de vue de l'hygiène. L'analyse économique du dispositif doit également tenir compte du coût récurrent des barquettes, y compris le coût de leur élimination en tant que déchets.

## 4.4 – Choix des denrées

Le choix des denrées utilisées pour l'élaboration des repas conditionne le type et le volume des locaux de stockage, et en particulier le volume des chambres froides. Le coût denrées sera également très différent en fonction du type d'approvisionnement retenu.

Le tableau schématique ci-dessous résume la définition habituelle des différentes gammes de denrées alimentaires, ainsi que leurs conditions de stockage.

Gamme	Produits	Température de stockage	Durée de conservation
1 <sup>ère</sup>	Produits crus, d'origine animale ou végétale	réfrigéré	Courte
2 <sup>ème</sup>	conserves	ambiante	Plusieurs années
3 <sup>ème</sup>	surgelés	< - 18 °C	Plusieurs mois
4 <sup>ème</sup>	Produits crus conditionnés sous atmosphère contrôlée	< + 4 ° C	Quelques jours
5 <sup>ème</sup>	Produits cuits conditionnés sous atmosphère modifiée ou raréfiée	Indiquée par le Fabricant (0 à 3°C en Général)	6 à 42 jours selon le traitement thermique appliqué
Produits secs	Pâtes – riz – légumes secs – épicerie	Ambiante	Plusieurs mois

En ce qui concerne la restauration collective, la distinction entre différentes catégories de denrées peut également être effectuée en fonction :

a) des conditions de conservation

Produits réfrigérés (0, + 4 °C)	Durée de conservation de quelques jours à quelques semaines
Produits surgelés (T < - 18 °C)	Durée de conservation en général de plusieurs mois
Produits à température ambiante	Durée de conservation pouvant atteindre plusieurs années

b) des conditions de préparation

Produits prêts à l'emploi	Ne nécessitent qu'un assaisonnement, un dressage ou un simple réchauffage
Produits semi-élaborés	Nécessité d'opérations simples, telles que tranchage, cuisson rapide
Produits bruts	Nécessité d'opérations complexes

Les modalités d'approvisionnement sont déterminées en fonction des particularités locales concernant :

- les souhaits des convives, qui peuvent être différents d'une région à l'autre
- les denrées présentes sur le marché, en tenant compte des volumes disponibles et du prix de ces denrées
- l'isolement et la taille de la collectivité : une petite collectivité isolée peut difficilement exiger une livraison quotidienne en produits congelés par exemple.



## CHAPITRE 5 – AIDE A LA DECISION POUR L'ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES

### 5.1 - Preamble

Après avoir parcouru les étapes décrites aux chapitres précédents :

- description, analyse et quantification de ses besoins en matière de restauration ,
- analyse et bilan de la situation actuelle (moyens techniques, moyens humains, ressources financières) ,

et après avoir pris connaissance et approfondi le cadre dans lequel son action doit se situer :

- schémas techniques existants et les plus fréquemment rencontrés ,
- obligations réglementaires, règles nutritionnelles et règles environnementales,

la collectivité doit maintenant se déterminer sur le rôle propre qu'elle entend jouer dans son service de restauration.

Si certains aspects relèvent d'informations factuelles et précises (estimation du nombre de repas à servir chaque année par exemple), d'autres domaines font l'objet de choix à effectuer. Pour chacun des sujets qui seront abordés ici, la collectivité doit choisir une formule qui peut aller de « faire elle-même » avec ses moyens propres tant en ce qui concerne la définition que la réalisation ou le contrôle, à « déléguer avec une obligation de résultat très générale », en chargeant ainsi un prestataire tant de la définition des moyens à mettre en œuvre que de leur mobilisation effective, de leur organisation, de leur contrôle, toujours en vue de l'atteinte d'un résultat qui sera contrôlé par la collectivité.

Pour chaque sujet, les décisions à prendre relèvent à la fois :

- De considérations techniques : possibilités de la collectivité, compétences disponibles, accès aux ressources nécessaires ;
- De choix « politiques » d'organisation du service public de restauration et des orientations que la collectivité entend donner à ce service.

En posant ces questions avec le double éclairage de ses possibilités réelles et de ses objectifs généraux de gestion publique, la collectivité fixe de manière précise et détaillée les principes et les modalités de fonctionnement du service qu'elle souhaite organiser.

Cette étape est déterminante pour élaborer un cahier des charges qui, tout en respectant les contraintes techniques et obligatoires, permettra au prestataire de répondre finement aux attentes de la collectivité , tant sur les prestations à assurer elles-mêmes que sur la latitude qui lui est donnée pour les exécuter.

C'est dans cette logique que pourront être définis :

- Les obligations du prestataire vis-à-vis de la collectivité ;

- Les moyens de contrôle à mettre en place par la collectivité (pas d'obligation sans contrôle : les possibilités de contrôle sont donc elles aussi déterminantes pour le choix du registre d'obligations à retenir) ;
- La politique de sanctions à prévoir en cas de manquement aux obligations du prestataire.

Bien évidemment, le cahier des charges devra également préciser toutes les données qui sont nécessaires au prestataire pour élaborer ses propositions de prestations et de prix, même lorsqu'elles ne traduisent pas de choix ou d'option particulière de la part de la collectivité (nombre de repas à servir, ou rappel de prescriptions réglementaires à respecter par exemple).

## **5.2 – Tableau d'analyse détaillée**

Le tableau d'analyse détaillée en annexe 5 fournit une liste – non exhaustive – de domaines pour lesquels la collectivité doit manifester son choix. Pour chaque élément de mission, trois options majeures sont possibles :

1. La collectivité décide d'assurer cet élément de mission par elle-même.
2. La collectivité décide de demander à son prestataire des propositions qu'elle validera avant mise en œuvre. Dans ce cas, il appartient au prestataire d'indiquer les moyens qu'il propose de mettre en œuvre pour atteindre les résultats visés, et la collectivité valide ces propositions : elle assume donc à partir de cette validation la responsabilité de la définition des moyens par rapport aux objectifs visés. Cette validation peut intervenir :
  - Une fois pour toutes lors du choix du prestataire (exemple : définition de l'équipe de personnel) ;
  - De manière périodique, pendant la durée d'exécution des prestations (exemple : fixation des menus pour chaque période).
3. La collectivité souhaite charger son prestataire d'une obligation de résultat dans ce domaine : il assumera donc par lui-même et sous sa responsabilité propre l'élément de mission concerné.

La colonne « contrôle » contient pour chaque ligne une description rapide des contrôles à effectuer au sujet de l'élément de mission concerné. Cette description se comprend ainsi :

1. *Si la collectivité a choisi d'assurer elle-même cet élément de mission*, la dernière colonne est à comprendre comme décrivant l'auto-contrôle que la collectivité doit s'appliquer pour cet élément de mission ; et elle doit donc s'assurer qu'elle dispose bien des moyens (humains, techniques, financiers notamment) nécessaires pour assurer cet auto-contrôle.
2. *Si la collectivité a choisi de demander des propositions à son prestataire pour cet élément de mission, en se réservant de les valider avant mise en œuvre*, la dernière colonne est à comprendre comme décrivant les mesures de contrôle qui sont à mettre en place par la collectivité, et elle doit donc s'assurer qu'elle dispose bien

des moyens (humains, techniques, financiers notamment) nécessaires pour assurer ce contrôle.

3. *Si la collectivité a choisi de charger son prestataire d'assumer cette mission par lui-même et sous sa responsabilité propre*, la dernière colonne est à comprendre comme décrivant les mesures d'auto-contrôle que le prestataire devra s'appliquer et dont la collectivité devra contrôler l'existence.

### **5.3 - Exemples**

Sans exhaustivité, quelques exemples concrets illustrent les choix qui sont à effectuer par la collectivité dans des domaines visés au tableau précédent.

#### **a) élaboration des menus**

La collectivité demande à son prestataire de proposer des menus, en se réservant de les valider avant mise en œuvre. Il appartiendra donc à la collectivité de s'assurer avant validation que les menus qu'elle valide respectent bien les prescriptions réglementaires et contractuelles. Elle devra donc disposer des compétences et expertises nécessaires pour assurer cette validation.

Si cette compétence n'est pas à sa disposition (pas de diététicienne ou de nutritionniste dans les effectifs de la collectivité par exemple), il est peut être préférable de charger le prestataire d'élaborer des menus avec l'obligation pour lui de respecter les prescriptions réglementaires et contractuelles.

#### **b) définition de l'équipe de personnel**

La collectivité peut demander à son prestataire de définir de façon préalable l'équipe à mettre en place, et le nombre de postes à pourvoir. Si la collectivité souhaite fixer les obligations de son prestataire en terme d'effectif à mettre en place (exemple : deux plongeurs en poste pour le nettoyage de la vaisselle), il appartiendra à la collectivité :

- D'être en mesure de valider que l'effectif qu'elle contractualise est bien nécessaire et suffisant pour la mission à effectuer ; ce qui suppose qu'elle dispose des compétences d'analyse de poste nécessaires.
- De contrôler dans l'exécution des prestations que l'effectif prévu est bien mis en place.

Si la collectivité préfère ne pas devoir valider que les moyens sont bien proportionnés au résultat visé, et si elle pense ne pas avoir les moyens de contrôler le respect des obligations prévues, il peut alors être préférable de contractualiser des obligations de résultat, ce qui n'empêche pas la collectivité de s'intéresser – pour information – aux moyens que le prestataire indique mettre en place pour assumer ses obligations.

### **c) approvisionnements**

Si la collectivité choisit d'assurer elle-même la définition des spécifications et cahiers des charges pour les approvisionnements, il lui appartiendra de disposer des compétences nécessaires pour apprécier ses besoins, connaître les possibilités techniques et les offres de chaque filière agroalimentaire, qualifier ses demandes.

Si au contraire, elle estime que cette connaissance requière une expertise, une technicité et une spécialisation par filière qui ne sont pas à sa disposition propre, elle pourra charger son prestataire d'établir ces cahiers de spécifications. Si elle en a la compétence, la collectivité pourra demander à valider ces spécifications avant utilisation (par exemple : valider la fourchette de taux de saumurage exigée pour l'approvisionnement de jambon). En aval de cette validation, le prestataire sera tenu de la respecter mais la collectivité assumera la responsabilité de la pertinence des critères et exigences formulées dans les spécifications au regard des résultats qualitatifs, quantitatifs et économiques qu'elle souhaite atteindre.

Si la collectivité estime enfin que cette validation elle-même requière des compétences qui excèdent les siennes propres, elle pourra charger son prestataire d'établir ces spécifications sous sa responsabilité propre, en formulant ses exigences en termes de résultat (par exemple pour le jambon : présence de couenne, uniformité de couleur, texture, odeur)

### **d) facturation et recouvrement des impayés**

La collectivité peut charger son prestataire d'assurer la facturation et le recouvrement du prix des prestations, mais souhaiter conserver la responsabilité directe du traitement social des impayés.

Dans ce cas, elle sera amenée à prévoir le dispositif contractuel nécessaire :

- Définir précisément les limites de la mission du prestataire. Par exemple : établir le détail des sommes dues par ou pour chaque convive, établir les factures correspondantes, adresser ces factures à leurs destinataires, recevoir les règlements correspondants, tenir la comptabilité de l'ensemble et le détail des factures restées impayées, transmettre le détail des factures impayées à la collectivité.
- Prévoir le règlement des sommes impayées au prestataire, par les soins de la collectivité et pour le compte des convives défaillants.
- Prévoir les modalités de recouvrement des sommes payées par la collectivité pour le compte des convives défaillants auprès de ceux-ci, et se réserver ainsi la possibilité d'un traitement social adapté des situations particulières qui pourraient se présenter.

Inversement, si la collectivité souhaite que le coût ultime des créances irrécouvrables reste à la charge du prestataire, elle devra prévoir d'autoriser celui-ci à prendre toutes mesures utiles pour rechercher le recouvrement des sommes qui lui sont dues, et l'autoriser éventuellement à aller jusqu'à l'exclusion du service pour un convive défaillant.

**ANNEXE 5 – TABLEAU D’ANALYSE DETAILLEE (AIDE A LA DECISION POUR L’ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES)**

ELEMENTS DE MISSION	Assurer elle-même	Valider propositions	Charger du résultat	CONTRÔLE
<b>Offre Alimentaire et Nutrition</b> Définition des prestations alimentaires : type de repas à servir, horaires, périodicité Définition des prestations alimentaires : plan alimentaire Définition des prestations alimentaires : menus Contrôle du respect des prescriptions nutritionnelles Traitement des cas particuliers (ex : régimes, allergies)				Couverture de l'ensemble des besoins recensés Respect des prescriptions du GPEM-DA, respect des fréquences Respect du plan alimentaire, variété des plats Compétence du contrôleur, connaissance des textes Procédure d'acceptation
<b>Choix techniques, installations et équipements</b> Définition du schéma général adopté (type de liaison par exemple) Définition des besoins précis (locaux, matériels) Définition des travaux et aménagements à réaliser Réalisation des travaux Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'œuvre Réalisation des prestations et travaux Réceptions Essais, mise en service Maintenance Etablissement du plan de maintenance Opérations de maintenance préventive Opérations de maintenance curative Suivi du patrimoine Renouvellements des matériels et équipements				Pertinence générale Exhaustivité des audits et mesures réalisés Programmation précise  Compte-rendus de maîtrise d'ouvrage Compte-rendus de maîtrise d'œuvre Compte-rendus de chantier PV de réception, PV de levée de réserves PV d'essais et de mise en service  Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service Suivi des fiches d'intervention Suivi des fiches d'intervention Inventaires qualifiés Plan de renouvellement prévisionnel - Bilan technique annuel
<b>Approvisionnements</b> Définition des spécifications et cahiers des charges (cf. dossiers GPEM-DA)				Cahiers des charges, cahiers de spécifications, fiches techniques

Sélection des fournisseurs Définition des stocks minima à respecter Passation des commandes Contrôle des réceptions (quantité et qualité des marchandises livrées) Contrôles physico-chimiques - respect des spécifications et prescriptions de qualité Produits bruts Plats en sortie de production Plats aux points de consommation Contrôle des facturations reçues Païement Traitement des cas d'urgence (ruptures d'approvisionnement)				Rapports de dépouillement d'appels d'offres Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service Cadencier de commandes Bordereaux de livraison, bordereaux de contrôle  Rapports d'analyses Rapports d'analyses Rapports d'analyses Régularité formelle, conformité au service rendu Mouvement effectif des fonds Respect des prescriptions nutritionnelles
<b>Hygiène</b> Définition des protocoles et procédures de travail Mise en œuvre d'une démarche de type HACCP Analyse des points de risque Mesures préventives et actions correctives Formation - information des équipes Contrôle d'application Prophyllaxie du personnel Visites médicales individuelles Contrôles bactériologiques Produits bruts Plats en sortie de production Plats aux points de consommation				Respect du Code du Travail Plan HACCP Fiches de risque HACCP Fiches d'action HACCP Programme de formation, bilan actions de sensibilisation Audits programmés ou inopinés  Dossiers d'aptitude individuels  Rapports d'analyses Rapports d'analyses Rapports d'analyses
<b>Nettoyage - Propreté</b> Définition des plans de nettoyage, fréquences, ... Approvisionnement des produits d'entretien et équipements Réalisation des actions de nettoyage				Plan de nettoyage détaillé Suivi des stocks - conformité des produits à leur destination Contrôles visuels, Prélèvements de surface
<b>Organisation</b> Définition de l'organigramme : responsabilités, effectif requis pour chaque tâche Définition des profils requis : compétences, expérience, aptitudes Gestion des situations d'urgence : absences, accidents, ...				Cohérence par rapport aux objectifs du service (quantitatifs et qualitatifs) Cohérence par rapport aux postes à pourvoir Procédure, délégation de pouvoir

<b>Formation</b> Identification des besoins (bilans individuels de compétences, comparaison avec profils) Elaboration de plans de formation Formation des équipes Contrôle continu des compétences, des aptitudes, ... Formation continue Construction de parcours professionnels, suivi des évolutions				Fiches individuelles de bilans de compétences Plans de formation individuels Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Fiches d'évaluation individuelles Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Plans d'évolution individuels
<b>Animation</b> Programmation des animations et événements particuliers Mise en œuvre du programme d'animation				Programme détaillé Bilan individualisé des événements et actions d'animation
<b>Environnement du repas</b> Définition des objectifs d'accueil des convives Définition du programme d'actions à mener pour atteindre ces objectifs Réalizations (ex : insonorisation, mobilier, peinture, signalétique, ...)				Programme général d'accueil Plan d'action détaillé Bilan des actions menées
<b>Communication</b> Définition des éléments à communiquer Aux responsables de la collectivité Aux parents d'élèves Aux convives Aux autres publics (enseignants, services de contrôle, pouvoirs publics, ...) Collecte des informations Mise en forme, édition de documents Diffusion des informations Enquêtes de diffusion, mesure de la satisfaction des destinataires				Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Exhaustivité, contrôle de cohérence, croisements d'informations Bons à Tirer Compte-rendu de diffusion Bilan d'enquête de lectorat ou d'audience
<b>Facturation</b> Définition des ayant-droits du service Contrôle des inscriptions, des présences Définition des tarifs applicables aux convives Définition des règles de facturation (inscriptions, décomptes d'absence, jours de carence, ...) Décompte individualisé des prestations dues Production des factures individuelles Remise des factures				Règlement intérieur Règlement intérieur, formulaires standards à remplir Règlement intérieur Règlement intérieur Fichier périodique des prestations dues Vérifications aléatoires d'exactitude de factures Contrôles de bonne réception

Encaissement des prestations Traitement des impayés Gestion des litiges				Suivi des mouvements de fonds effectifs Bilan des enjeux, actions menées et à mener Compte-rendu des litiges réglés, en cours
<b>Obligation de continuité du service</b> Recherche prospective de cas de crise possible Définition des plans de secours Mise en œuvre des plans de secours				Plan de crise Plan de crise Bilan des interventions et actions en situation de crise
<b>Suivi de la satisfaction des convives</b> Définition des indicateurs à suivre Mise au point des instruments de mesure Mesure de la satisfaction des convives (utilisation des outils) Exploitation des données, élaboration de synthèses Publication des résultats				Programme de suivi de satisfaction Définition des instruments de mesure  Dossier des actions menées, suivi pluri-annuel Bilan des publications



## CHAPITRE 6 - CADRE JURIDIQUE DE LA RESTAURATION COLLECTIVE

### 6.1.Cadre juridique du contrat à conclure avec le prestataire extérieur

La nature du contrat à conclure avec le prestataire extérieur dépend des services de restauration concernés et du rôle propre que la collectivité entend assumer pour organiser et gérer ces services.

#### **6.1.1 – Nature juridique des services de restauration et caractère délégable.**

Les services de restauration collective organisés par les collectivités publiques peuvent correspondre ou ne pas correspondre à des activités de service public ; **seuls les services de restauration collective constitutifs d'une activité de service public peuvent donner lieu à délégation de service public** (voir ci-dessous), confiant à un exploitant la gestion globale de ce service.

En revanche, **tous les services de restauration** collective organisés par les collectivités publiques **peuvent faire l'objet de marchés publics** permettant de sous-traiter à un prestataire des missions plus ou moins étendues en vue de la réalisation du service.

#### 6.1.1.1 - Typologie des services de restauration collective assurée par les personnes publiques :

- Pour l'**enseignement du premier degré (maternelle et primaire)** : la restauration des élèves constitue un service public annexe du service public de l'éducation nationale, selon la jurisprudence du Conseil d'Etat (Avis CE 7 octobre 1986). Ce service public relève de la compétence exclusive des communes. La restauration municipale comprend également parfois le service de crèches, centres aérés, portage de repas à domicile pour des personnes âgées, un ou plusieurs restaurants municipaux, ...

Il faut rappeler l'existence des caisses des Ecoles, établissements publics créés par la loi du 28 mars 1882, qui ont été utilisées pour mettre en œuvre des prestations de restauration dans l'enseignement du premier degré (maternelles et primaire), sans que cette mission n'ait été prise en compte par les textes ; il apparaît en conséquence que les caisses des Ecoles ne disposent pas de la compétence pour organiser le service public, mais peuvent être chargées par les communes de le gérer en tout ou partie.

Le service public de restauration dans l'enseignement du premier degré (maternelles et primaire) est un service qui peut faire l'objet d'une délégation de service public (avis CE 7 octobre 1986).

- Dans les établissements **d'enseignement secondaire** : la restauration des élèves constitue un service public annexe du service public de l'éducation nationale comme le précise l'article 1 du décret n°85-934 du 4 septembre 1985. La gestion de ce service public relève de la compétence exclusive des établissements publics locaux d'enseignement (décret n°85-924 du 30 août 1985).

Le service public de restauration dans les établissements d'enseignement secondaire est un service déléguable.

Il faut souligner la compétence du conseil général (pour les collèges) ou du conseil régional (pour les lycées) relative aux investissements et à la maintenance des installations du service ; la prise en charge des investissements par un délégataire nécessitera en conséquence une convention tripartite entre le collège, la collectivité territoriale et le délégataire.

Les personnels de service dépendent par ailleurs en l'état actuel des textes, de l'Education Nationale, et ne peuvent être détachés auprès d'un gestionnaire privé ; il faut en tenir compte lors de la définition du contrat à passer avec un prestataire extérieur.

- Dans les établissements **d'enseignement supérieur** : la restauration des étudiants constitue un service public complémentaire du service public de l'enseignement (CE 27 février 1942 Mollet). Ce service public relève de la compétence de l'Etat. Le Centre national des œuvres universitaires ( CNOUS) est l'établissement public en charge de l'organisation de ce service (décret n°87-155 du 5 mars 1987). Les Chambres de Commerce et de l'Industrie (CCI), établissements publics administratifs, peuvent également organiser des services de restauration au profit des élèves des écoles de commerce.
- Dans le domaine **social** : la restauration des usagers (personnes âgées et personnes démunies) est de la compétence des centres communaux et intercommunaux d'action sociale (CCAS), dans le cadre de l'article 2 du décret n°92-562 du 6 mai 1992 et du C.G.C.T. Dans certains cas, par exemple le service de portage au domicile des personnes âgées, ces services peuvent être déléguables.
- Dans le domaine **hospitalier** : la restauration des usagers du secteur hospitalier est liée à la mission d'hébergement remplie par les établissements publics de santé, en vertu de l'article L.6111.2 du code de la santé publique. Ce service public relève de la compétence des établissements publics de santé. Il n'est pas déléguable, la fonction restauration étant considérée comme trop directement liée aux missions de soins (Avis CE 16 juin 1994).
- Dans les établissements **pénitentiaires** : la restauration des détenus est liée au service public pénitentiaire selon les dispositions de la loi du 22 juin 1987. Ce service public relève de la compétence de l'Etat ; il n'est pas déléguable.
- Pour les **personnels civils et militaires** : en principe, la restauration collective n'est pas considérée comme un élément constitutif du service public dont la collectivité a la charge ; ce, à l'exception des cas dans lesquels les contraintes des missions auxquelles sont affectés les agents justifient la mise en place d'un service public (CE 22 décembre 1989 Cercles militaires de la caserne Mortier pour les personnels militaires ; CE 25 juillet 1985 Commune de Mercoeur pour les personnels civils). Ces contraintes peuvent être des astreintes horaires, une implantation géographique isolée....

### 6.1.1.2 Compétence de la Collectivité en fonction de la nature du service et de son caractère déléguable

Toute collectivité publique compétente pour organiser un service de restauration peut décider de recourir à l'assistance d'un prestataire extérieur et passer les contrats publics requis à cet effet.

A noter toutefois sur le point de la compétence, que la collectivité doit s'assurer d'en disposer au regard de la qualité de chaque catégorie d'usagers appelés à bénéficier du service envisagé. Ainsi par exemple dans le cas des communes :

- La commune est compétente pour organiser les services de restauration de ses personnels et des usagers de l'enseignement primaire de son territoire ;
- Elle n'est pas compétente pour organiser les services de restauration :
  - des établissements d'enseignement privé
  - destinés à des usagers dépendant d'autres collectivités publiques (communes voisines, CCAS), sauf mise en place de délégations particulières entre collectivités ou autres structures intercommunales.

En revanche, une collectivité ne peut déléguer un service de restauration, et conclure à cet effet un contrat de délégation de service public, que dans la mesure où ce service est reconnu comme constituant une activité de service public déléguable.

Ce qui est le cas de principe pour la restauration scolaire, éventuellement la restauration médico-sociale et dans des hypothèses précises, pour la restauration de personnels civils ou militaires astreints à des contraintes particulières de service.

A noter que la Société d'Economie Mixte (SEM) ne constitue pas un mode de gestion du service de la restauration collective : si la Collectivité souhaite confier des missions à ce type de société, elle devra conclure un marché ou une délégation de service public, la SEM étant considérée comme un tiers privé.

### **6.1.2 - Le recours au marché public.**

La collectivité organisatrice d'un service de restauration collective, que celui-ci ait qualité d'activité de service public ou non, peut faire appel aux services d'un prestataire extérieur dans le cadre d'un marché public.

La nature du marché public dépendra de la nature des besoins à satisfaire, étant entendu que dans tous les cas de figure, la collectivité restera responsable du service ; il n'est pas question dans ce cadre de délégation à un tiers de la responsabilité même du service public.

Si elle recourt à un marché public, quelle qu'en soit la formule, la collectivité doit notamment continuer à assumer les missions suivantes :

- maîtrise d'ouvrage en cas de travaux,
- communication avec les usagers du service ;
- gestion et encaissement des tarifs de repas.

Le marché à conclure sera de nature différente selon les besoins en cause ; en fonction de ces besoins, la collectivité aura la possibilité de conclure des marchés après mise en œuvre de la procédure allégée, prévue à l'article 30 du code des marchés publics pour les services de restauration collective. Dans les autres cas, elle sera tenue de recourir aux procédures de droit commun.

#### 6.1.2.1 – Marchés de services de restauration

##### 6.1.2.1.1 - Procédure de passation

L'article 30 du code des marchés publics dispose que certains services sont soumis pour leur passation à un régime allégé issu des directives européennes en matière de marchés publics de services.

Ainsi, si la collectivité reste tenue de définir un cahier des charges en référence à des normes et d'envoyer un avis d'attribution lorsque le marché dépasse 230 000 euros HT, elle organise librement par ailleurs le choix de son prestataire de services, dans le respect des principes figurant à l'article 1<sup>er</sup> du code. Cette procédure, très souple, autorise notamment les discussions avec les candidats et les ajustements éventuels des dispositions du cahier des charges.

En ce qui concerne la restauration, la nomenclature européenne de référence (CPV), définit comme entrant dans le champs d'application de cet article les services suivants :

## VOCABULAIRE COMMUN POUR LES MARCHÉS PUBLICS (CPV)

<b>55000000-0</b>	<b>Services d'hôtellerie et de restauration.</b>
55100000-1	<b>Services d'hôtellerie.</b>
55200000-2	<b>Campings et autre hébergement non hôtelier.</b>
55210000-5	Services d'hébergement en auberge de jeunesse.
55220000-8	<u>Services de terrain de camping.</u>
55221000-5	Services d'aire de caravanage.
55240000-4	<u>Services de centres aérés et de centres de vacances.</u>
55241000-1	Services de centres aérés.
55242000-8	Services de centres de vacances.
55243000-5	Services de colonies de vacances.
55250000-7	Services de location de meublés pour des séjours de courte durée.
55260000-0	Services des wagons-lits.
55270000-3	Services prestés par les établissements proposant des chambres avec petit-déjeuner.
55300000-3	<b>Services de restaurant et services de personnel en salle.</b>
55310000-6	<u>Services de serveurs de restaurant.</u>
55311000-3	Services de serveurs de restaurant pour clientèle restreinte.
55312000-0	Services de serveurs de restaurant sans restriction d'accès.
55320000-9	<u>Services de distribution de repas.</u>
55321000-6	Services de préparation de repas.
55322000-3	Services d'élaboration (cuisson) de repas.
55330000-2	<u>Services de cafétéria.</u>
55400000-4	<b>Services de débits de boissons.</b>
55410000-7	Services de gestion de bars.
55500000-5	<b>Services de cantine et service traiteur.</b>
55510000-8	<u>Services de cantine.</u>
55511000-5	Services de cantine et autres services de cafétéria pour clientèle restreinte.
55512000-2	Services de gestion de cantine.
55520000-1	<u>Services traiteur.</u>
55521000-8	Service traiteur pour ménages.
55521100-9	Services de repas livrés à domicile.
55521200-0	Services de livraison de repas.
55522000-5	Service traiteur pour entreprises de transport.
55523000-2	Services traiteur pour autres entreprises ou autres institutions.
55523100-3	Services de restauration scolaire.
55524000-9	Service traiteur pour écoles.

Les deux types de marchés suivants sont conclus après mise en oeuvre de cette procédure :

#### 6.1.2.1.2 Marchés de prestations de restauration collective.

Ces marchés portent sur la préparation et la fourniture de repas aux personnes travaillant et / ou vivant dans les collectivités publiques. La collectivité, en réponse à un besoin à caractère social, assure l'alimentation de ces usagers.

- La collectivité fait alors appel à un prestataire chargé, soit de la préparation sur place des repas avec ou sans service de ceux-ci aux usagers, soit la préparation des repas en cuisine centrale et de leur service aux usagers.
- Le CCAG applicable est le CCAG Fournitures Courantes et Services (CCAG FCS).
- Le prestataire est rémunéré par un prix de repas, en principe taxé au taux réduit de TVA dans le cadre de l'article 279 a bis du code général des impôts.

#### 6.1.2.1.3 Marchés de livraison de repas

La Collectivité achète des repas préparés à un producteur extérieur.

- Le CCAG applicable est le CCAG FCS
- Le prestataire est rémunéré par un prix de repas, taxé au taux de TVA applicable au produit livré, soit le taux réduit en matière alimentaire.

### 6.1.2.2 – Autres marchés

#### 6.1.2.2.1 – Procédure de passation

Les marchés des catégories suivantes, si ils peuvent être liés aux besoins de la personne publique, ne correspondent pas à des marchés de services de restauration tels que définis ci-dessus et sont donc, à ce titre, conclus après les procédures de droit commun du code des marchés publics (procédure adaptée, appel d'offres, dialogue compétitif ou marché négocié le cas échéant).

#### 6.1.2.2.2 - Contrat de régie ou de gérance.

Dans cette hypothèse, la collectivité recourt à un prestataire qui sera chargé de gérer en son nom et pour son compte (régie) ou pour son compte (gérance), le service de restauration.

- Le CCAG applicable peut être le CCAG Prestations Intellectuelles (CCAG PI).
- Le prestataire est rémunéré par des honoraires taxés au taux normal de TVA.

En pratique, ces contrats ne sont pas adaptés à l'activité de restauration collective et à son régime fiscal.

#### 6.1.2.2.3 - Marché d'assistance à la gestion

La collectivité n'entend recourir qu'à des prestations de conseil et d'assistance d'un professionnel.

- La collectivité conserve la responsabilité de la totalité des missions afférentes au service de restauration. Le service demeure dirigé par un cadre (« gérant ») de la collectivité.
- A noter qu'un tel marché ne peut avoir pour objet la mise à disposition par le professionnel, d'un gérant qui serait chargé d'encadrer le personnel de la collectivité ; un tel contrat de mise à disposition d'un salarié à titre onéreux pourrait être constitutif du délit de marchandage.
- Le CCAG applicable est le CCAG-PI, la prestation étant de nature intellectuelle.
- Le prestataire est rémunéré par des honoraires taxés au taux normal de TVA.

#### 6.1.2.2.4 - Marché de fourniture de denrées alimentaires

Les marchés d'approvisionnement en denrées brutes n'ayant pas pour objet d'acquérir des repas ne sont pas concernés par le présent guide. Il s'agit de simples marchés de fournitures courantes.

Des dispositions particulières peuvent être prévues pour la fourniture de l'ensemble des denrées alimentaires nécessaires à la préparation des repas sur la base d'un menu prévisionnel établi par le fournisseur. Le menu devra être établi dans le respect des recommandations du présent guide. Dans ce cas, la facturation est établie sur une base forfaitaire par repas.

#### 6.1.2.2.5 - Marchés de travaux et de maîtrise d'œuvre

Ces marchés, qui ont pour objet la réalisation des locaux et/ou l'acquisition des équipements du service, ne sont pas spécifiques à la restauration collective et sortent en conséquence de l'objet du présent guide (Cf. [guide du GPEMDA n°J3-2001 du 21 juin 2001](#), relatif à l'étude, la programmation, la conception, la construction et l'équipement des locaux de restauration collective : [www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr) / Vie publique : espace des marches publics/Publications : guides et recommandations). Ils doivent faire l'objet de marchés séparés, de travaux ou de fournitures, les coûts de réalisation ou d'acquisition, ne pouvant être intégrés dans le prix des prestations de restauration (interdiction des clauses de paiement différé, article 94 CMP). Ainsi, si la collectivité souhaite faire porter au restaurateur la charge de réaliser et de financer des investissements significatifs, elle n'aura d'autre choix que de recourir à une gestion déléguée, si la nature du service de restauration le permet (voir point 6.1.1.1 et ci dessous).

### **6.1.3 - Le recours à la délégation de service public.**

#### 6.1.3.1 – Principes généraux

La collectivité organisatrice d'un service public délégable (voir point 6.1.1.1) de restauration collective, peut en déléguer par contrat la gestion à un prestataire extérieur.

La nature de la délégation de service public dépendra de la nature des besoins à satisfaire, étant entendu que dans tous les cas de figure, la collectivité doit transférer les risques et la responsabilité de l'exploitation au prestataire.

S'agissant du transfert des risques financiers d'exploitation, la loi n°2001-1168 du 11 décembre 2001, portant mesures urgentes de réformes à caractère économique et financier (loi MURCEF), définit la délégation de service public comme un contrat « ... dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service ».

Il faut souligner en matière de restauration collective, que :

- La rémunération du délégataire sera fonction du nombre de repas produits pour les usagers
- L'encaissement des tarifs de repas auprès des usagers est réalisé par le délégataire,
- Le caractère administratif et social reconnu à la restauration se traduit par le versement par la collectivité de subventions au délégataire destinées à compenser un niveau de tarif encaissé auprès des usagers inférieur au coût contractuel de revient de la prestation.

#### 6.1.3.2 – Typologie des délégations de service public

La délégation à conclure sera de nature différente selon les besoins en cause :

##### 6.1.3.2.1 - Concession de travaux et de service public

Le délégataire sera chargé du financement et de la réalisation des installations du service, et de l'exploitation de ce dernier sur une durée suffisamment longue pour permettre l'amortissement des investissements.

##### 6.1.3.2.2 - Concession de service public

Le délégataire sera chargé de l'exploitation du service public, sans pour autant devoir investir, ni avoir besoin de disposer d'installations propres ; c'est le cas en restauration scolaire avec livraison de repas produits dans une cuisine centrale du prestataire.



#### 6.1.3.2.3 - Affermage de service public

Le délégataire sera chargé de l'exploitation du service public, dans des installations financées et réalisées par la collectivité. Le fermier règlera une redevance d'affermage en contrepartie de l'utilisation des installations mises à sa disposition.

Le délégataire sera rémunéré par des redevances perçues auprès des usagers du service délégué, ces redevances étant fixées selon le tarif arrêté par la collectivité délégante. Ces redevances généralement d'un niveau inférieur au coût contractuel de revient du service délégué, donneront lieu à subvention versée par la collectivité.

La base taxable à la TVA sera constituée du total redevances et subventions. La TVA est applicable au taux réduit pour les services délégués de restauration scolaire et éventuellement médico-sociaux. En l'état actuel des textes fiscaux, la TVA est applicable au taux normal pour les services délégués de restauration de personnels civils ou militaires.

#### 6.1.3.3 – Procédure de passation des délégations de service public

La passation des délégations de service public relève des procédures instituée par la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 modifiée, relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique (loi Sapin) , codifiée en ce qui concerne les collectivités locales aux articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

Ces procédures insistent sur :

- La nécessaire décision politique en amont de la collectivité de déléguer le service public, la collectivité devant se décider au vu d'un « document présentant les caractéristiques des prestations à assurer par le délégataire ».
- La négociation à intervenir entre la collectivité et le titulaire pressenti pour la mise au point du contrat de délégation.

#### **6.1.4 - Document de consultation de la délégation de service public et cahier des charges du marché public.**

Le « document de consultation », selon la terminologie de la Loi Sapin, élaboré par la collectivité en vue de la passation de la délégation de service public, est de nature différente du cahier des charges élaboré en vue de la passation d'un marché public :

- Le cahier des charges d'un marché public doit définir de manière précise et détaillée les prestations techniques attendues du prestataire ; la définition d'un résultat à atteindre ne peut être que circonscrite à une ou plusieurs missions précises objet du marché, et non pas concerner le service de restauration dans sa globalité.

- Le document de consultation de la délégation de service public doit circonscrire exactement le périmètre objet de la délégation et les résultats globaux attendus par la collectivité ; le délégataire doit rester libre de proposer et mettre en œuvre les moyens en vue d'atteindre le résultat attendu. La définition plus précise des moyens devra être discutée et arrêtée dans le cadre du contrat de délégation proprement dit, lors des négociations prévues par les textes.

## **6.2 – Analyse détaillée de la répartition des missions entre cocontractants**

Les tableaux des pages ci-annexées, élaborés à partir de celui du chapitre V, fournissent la répartition de principe des missions entre la collectivité et le prestataire en fonction de la formule juridique retenue. Les parties grisées dans les colonnes centrales des tableaux indiquent que l'élément de mission concerné relève pour son exécution du cas de figure traité dans la colonne en question.

Ces tableaux doivent être confrontés à celui obtenu par chaque collectivité à l'issue de la démarche préconisée au chapitre 5 du présent guide, afin de procéder aux ajustements nécessaires.

## **6.3 – Points particuliers**

Sans exhaustivité, l'attention est attirée sur quelques points qui demandent une attention particulière de la collectivité.

### **6.3.1 Durée des contrats**

La durée des contrats publics est fixée librement par la personne publique, pour les marchés comme pour les délégations de service public, sous réserve notamment de la limite applicable aux marchés à bons de commande (voir ci-dessous), fixée à 4 ans (art.71.I du code des marchés publics).

Des durées raisonnables doivent néanmoins être retenues, afin de permettre, d'une part une remise en concurrence périodique, d'autre part l'amortissement biens immobiliers ou mobiliers dont le prestataire est le cas échéant chargé en cas de délégation de service public. En pratique, les durées suivantes sont préconisées :

*Marchés publics de restauration collective* : selon les cas, ces marchés peuvent être conclus pour un an (par exemple pour les marchés de livraison de repas), mais ils le seront le plus souvent pour des durées plus longues, notamment lorsque des transferts de personnel ont lieu à chaque changement de prestataire. Dans cette hypothèse, il est préconisé de conclure ces marchés pour des durées de 3 à 5 ans (sauf marche à bons de commande limite à 4 ans), soit fermes, soit d'un an reconductible de façon expresse.

*Délégations de services publics* : la circulaire DGCL du 13 avril 1988 relative aux modèles de contrats en matière d'affermage du service de la restauration scolaire préconise les durées suivantes, qui sont adaptées pour tous les services délégués (restauration sociale, militaire...) :

- Concession : 6 à 10 ans, voire 15 ans lorsque le concessionnaire réalise des travaux immobiliers importants qu'il convient d'amortir
- Affermage : 3 à 5 ans, en fonction des obligations confiées au fermier, notamment en matière de renouvellement des matériels et du mobilier.

### **6.3.2 Forme du marché public**

Le code des marchés publics distingue deux catégories de marchés : les marchés ordinaires et les marchés fractionnés, catégorie comprenant les marchés à bons de commande.

L'acheteur public détermine la forme du marché en fonction de la nature de son besoin :

- Soit le besoin est largement identifié et mesurable (voir chapitre I), et a le caractère d'une prestation récurrente : dans ce cas, un marché ordinaire est conclu. Un marché ordinaire est traité soit à prix unitaire, soit à prix forfaitaire, soit à prix mixte. La restauration collective ne peut être traitée que sur la forme d'un marché à prix unitaire ou à prix mixte (une partie forfaitaire, une partie unitaire : voir ci-dessous). Cette dernière forme semble la plus adaptée et surtout la plus équilibrée en terme de risques à la fois pour la personne publique et son cocontractant.
- Soit il est impossible à la personne publique de définir en amont le rythme et l'étendue de son besoin (ce qui sera par exemple le cas pour la création d'un nouveau service). Dans cette hypothèse, un marché à bons de commandes pourra être conclu. Cette forme de marché est plus contraignante que le marché ordinaire, car l'acheteur aura l'obligation de :
  - Limiter la durée du marché à 4 ans
  - Fixer une fourchette minimum et maximum de commandes (en nombre de repas ou journées alimentaires) :
    - pour une meilleure fixation du prix, l'écart entre le minimum et le maximum doit être le plus limité possible
    - le montant maximum ne peut dépasser quatre fois le montant minimum (art. 71 code des marchés publics)
    - si l'écart entre le minimum et le maximum est important, la personne publique devra demander aux candidats de chiffrer des tranches, pour obtenir un prix au plus près de ses besoins en phase d'exécution du marché

- Emettre à chaque besoin un bon de commande pour indiquer au titulaire la quantité de prestations à réaliser. Cette obligation peut conduire la personne publique à émettre des bons de commande quotidiens, signés par la personne responsable du marché, ce qui est parfois impossible à gérer d'un point de vue administratif.

### 6.3.3 Forme du prix

Le marché public sera conclu à prix unitaire(s), ce prix ayant lui-même un caractère forfaitaire.

Il est néanmoins préconisé, pour l'équilibre économique du marché, de scinder ce prix en deux parties :

- un forfait mensuel ou annuel, correspondant à la partie fixe du coût des prestations (frais de personnel, frais généraux),
- un prix unitaire multiplié par le nombre de repas, correspondant au coût des denrées alimentaires.

Compte tenu des aléas économiques sur le secteur de la restauration collective, les marchés d'une durée supérieure à un an doivent impérativement être traités à prix ajustables. Il en est de même pour toutes les formes de délégation de service public.

Les indices préconisés sont les suivants (pour la France métropolitaine) :

- *I'* : Prix des Repas dans un Restaurant d'Entreprise ou d'Administration, publié au BMS - Tableau 23 NT - Identifiant 063 902 687 – à consulter sur internet à l'adresse suivante :  
[http://www.indices.insee.fr/bswweb/servlet/bsweb?action=BS\\_SERIE&ONGLET=2&BS\\_IDBANK=063902687&BS\\_MOTCLE=restaurant%20entreprise](http://www.indices.insee.fr/bswweb/servlet/bsweb?action=BS_SERIE&ONGLET=2&BS_IDBANK=063902687&BS_MOTCLE=restaurant%20entreprise)
- *I''* : Prix des Repas dans un Restaurant Scolaire ou Universitaire publié au BMS - Tableau 23 NT - Identifiant 063 902 586 – à consulter sur internet à l'adresse suivante :  
[http://www.indices.insee.fr/bswweb/servlet/bsweb?action=BS\\_SERIE&BS\\_IDBANK=063902586&BS\\_MOTCLE=restaurant%20scolaire](http://www.indices.insee.fr/bswweb/servlet/bsweb?action=BS_SERIE&BS_IDBANK=063902586&BS_MOTCLE=restaurant%20scolaire)
- *A* : prix à la consommation alimentation – ensemble des ménages – France entière – secteur conjoncturel, publié au BMS, Tableau 25 N identifiant 064 124 878 – à consulter sur internet à l'adresse suivante :  
[http://www.indices.insee.fr/bswweb/servlet/bsweb?action=BS\\_SERIE&ONGLET=2&BS\\_IDBANK=064124878&BS\\_MOTCLE=alimentation%20ensemble](http://www.indices.insee.fr/bswweb/servlet/bsweb?action=BS_SERIE&ONGLET=2&BS_IDBANK=064124878&BS_MOTCLE=alimentation%20ensemble)
- *Indice du coût horaire de travail* :
  - *S* : Services rendus aux Entreprises, publié au BMS - Tableau T3 - Identifiant 063 021 809 – à consulter sur internet à l'adresse suivante :  
[http://www.indices.insee.fr/bswweb/servlet/bsweb?action=BS\\_SERIE&ONGLET=2&BS\\_IDBANK=063021809&BS\\_IDARBO=03010201000000](http://www.indices.insee.fr/bswweb/servlet/bsweb?action=BS_SERIE&ONGLET=2&BS_IDBANK=063021809&BS_IDARBO=03010201000000)

#### 6.3.4 Assurances

En matière d'assurances, il convient de distinguer trois types de couvertures : l'exploitation, les biens et les travaux, quelque soit la forme du contrat (marché ou délégation).

*Responsabilité civile d'exploitation* : Le restaurateur est obligatoirement couvert et prend en charge la responsabilité civile liée aux risques de son exploitation. Principalement, ces assurances visent à couvrir le prestataire, la personne publique et les personnes auxquelles il est susceptible de porter un préjudice à l'occasion de son activité de restaurateur : il s'agit notamment des risques en matière de toxi-infections alimentaires(TIAC).

*Dommages aux biens* : Le restaurateur utilise habituellement des installations mises à sa disposition à titre précaire par la collectivité, ces installations étant généralement intégrées dans des locaux affectés à d'autres activités (bureaux administratifs, écoles, établissements publics locaux d'enseignement, hôpitaux etc. Dans ce contexte, il est d'usage que la collectivité conserve la charge des risques de dommages aux biens (incendie, explosion, dégâts des eaux, dommage électrique) de l'ensemble de ses locaux, que ceux-ci soient ou non utilisés par le prestataire. La collectivité, ainsi que ses assureurs, renonceront à ce titre à recours contre le prestataire. De manière réciproque, le prestataire conserve la charge des risques afférents aux biens qu'il peut apporter et utiliser pour les besoins de l'exécution du marché ou de la délégation, et renoncera, ainsi que ses assureurs, à recours contre la collectivité et ses assureurs.

Un tel dispositif correspond aux couvertures qu'est capable de proposer le marché de l'assurance aux intervenants : les personnes propriétaires ou locataires de locaux bénéficient de polices d'assurance de dommages pour les risques qui atteignent les biens dont ces personnes ont la pleine maîtrise, quel que soit le mode de gestion des activités exercées ; les prestataires sous-traitants ne peuvent bénéficier de telles couvertures sur l'ensemble du parc immobilier dans lesquels ils interviennent : la couverture à fournir serait trop considérable et en outre inutile, faisant double emploi avec les assurances déjà souscrites par les propriétaires et locataires de locaux concernés.

Ce principe n'est pas totalement applicable en matière de délégation de service public : en effet, en affermage ou en concession, lorsque des biens sont occupés exclusivement par le délégataire (à titre d'exemple, c'est le cas pour une cuisine centrale mais cela ne l'est pas dans les écoles qui ne sont occupées que partiellement par le délégataire), c'est celui-ci qui prend en charge l'assurance des biens, sa situation pouvant être assimilée à celle d'un propriétaire (concession) ou d'un locataire (affermage).

*Travaux* : dans le cadre des délégations de service public comportant la réalisation de travaux, notamment immobiliers, le concessionnaire a la qualité de maître d'ouvrage et souscrit en conséquence toutes les assurances nécessaires.

## ANNEXE 6.2.1 - MARCHE PUBLIC DE LIVRAISON DE REPAS

(les parties grisées indiquent que l'élément de mission concerné relève pour son exécution du cas de figure traité dans la colonne en question)

ELEMENTS DE MISSION				CONTRÔLE
	Assurer elle-même	Valider propositions	Charger du résultat	
<b>Offre Alimentaire et Nutrition</b> Définition des prestations alimentaires : type de repas à servir, horaires, périodicité Définition des prestations alimentaires : plan alimentaire Définition des prestations alimentaires : menus Contrôle du respect des prescriptions nutritionnelles Traitement des cas particuliers (ex : régimes, allergies)				Couverture de l'ensemble des besoins recensés Respect des prescriptions du GPEM-DA, respect des fréquences Respect du plan alimentaire, variété des plats Compétence du contrôleur, connaissance des textes Procédure d'acceptation
<b>Choix techniques, installations et équipements</b> Définition du schéma général adopté (type de liaison par exemple) Définition des besoins précis (locaux, matériels) Définition des travaux et aménagements à réaliser Réalisation des travaux Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'œuvre Réalisation des prestations et travaux Réceptions Essais, mise en service Maintenance Etablissement du plan de maintenance Opérations de maintenance préventive Opérations de maintenance curative Suivi du patrimoine Renouvellements des matériels et équipements				Pertinence générale Exhaustivité des audits et mesures réalisés Programmation précise  Compte-rendus de maîtrise d'ouvrage Compte-rendus de maîtrise d'œuvre Compte-rendus de chantier PV de réception, PV de levée de réserves PV d'essais et de mise en service  Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service Suivi des fiches d'intervention Suivi des fiches d'intervention Inventaires qualifiés Plan de renouvellement prévisionnel - Bilan technique annuel
<b>Approvisionnements</b> Définition des spécifications et cahiers des charges (cf. dossiers GPEM-DA) Sélection des fournisseurs				Cahiers des charges, cahiers de spécifications, fiches techniques Rapports de dépouillement d'appels d'offres

Définition des stocks minima à respecter				Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service
Passation des commandes				Cadencier de commandes
Contrôle des réceptions (quantité et qualité des marchandises livrées)				Bordereaux de livraison, bordereaux de contrôle
Contrôles physico-chimiques - respect des spécifications et prescriptions de qualité				
Produits bruts				Rapports d'analyses
Plats en sortie de production				Rapports d'analyses
Plats aux points de consommation				Rapports d'analyses
Contrôle des facturations reçues				Régularité formelle, conformité au service rendu
Paiement				Mouvement effectif des fonds
Traitement des cas d'urgence (ruptures d'approvisionnement)				Respect des prescriptions nutritionnelles
<b>Hygiène</b>				
Définition des protocoles et procédures de travail	*		*	Respect du Code du Travail
Mise en œuvre d'une démarche de type HACCP	*		*	Plan HACCP
Analyse des points de risque	*		*	Fiches de risque HACCP
Mesures préventives et actions correctives	*		*	Fiches d'action HACCP
Formation - information des équipes	*		*	Programme de formation, bilan actions de sensibilisation
Contrôle d'application	*		*	Audits programmés ou inopinés
Prophylaxie du personnel	*		*	
Visites médicales individuelles	*		*	Dossiers d'aptitude individuels
Contrôles bactériologiques	*		*	
Produits bruts	*		*	Rapports d'analyses
Plats en sortie de production	*		*	Rapports d'analyses
Plats aux points de consommation	*		*	Rapports d'analyses
<b>Nettoyage - Propreté des surfaces de restauration</b>				
Définition des plans de nettoyage, fréquences, ...	*		*	Plan de nettoyage détaillé
Approvisionnement des produits d'entretien et équipements	*		*	Suivi des stocks - conformité des produits à leur destination
Réalisation des actions de nettoyage	*		*	Contrôles visuels, Prélèvements de surface
<b>Organisation</b>				
Définition de l'organigramme : responsabilités, effectif requis pour chaque tâche	*		*	Cohérence par rapport aux objectifs du service (quantitatifs et qualitatifs)
Définition des profils requis : compétences, expérience, aptitudes	*		*	Cohérence par rapport aux postes à pourvoir
Gestion des situations d'urgence : absences, accidents, ...	*		*	Procédure, délégation de pouvoir
<b>Formation</b>				
Identification des besoins (bilans individuels de compétences, comparaison avec	*		*	Fiches individuelles de bilans de compétences

profils) Elaboration de plans de formation Formation des équipes Contrôle continu des compétences, des aptitudes, ... Formation continue Construction de parcours professionnels, suivi des évolutions	* * * * *	* * * * *	Plans de formation individuels Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Fiches d'évaluation individuelles Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Plans d'évolution individuels
<b>Animation</b> Programmation des animations et événements particuliers Mise en œuvre du programme d'animation			Programme détaillé Bilan individualisé des événements et actions d'animation
<b>Environnement du repas</b> Définition des objectifs d'accueil des convives Définition du programme d'actions à mener pour atteindre ces objectifs Réalisations (ex : insonorisation, mobilier, peinture, signalétique, ...)			Programme général d'accueil Plan d'action détaillé Bilan des actions menées
<b>Communication</b> Définition des éléments à communiquer aux responsables de la collectivité aux parents d'élèves aux convives aux autres publics (enseignants, services de contrôle, pouvoirs publics, ...) Collecte des informations Mise en forme, édition de documents Diffusion des informations Enquêtes de diffusion, mesure de la satisfaction des destinataires			Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Exhaustivité, contrôle de cohérence, croisements d'informations Bons à Tirer Compte-rendu de diffusion Bilan d'enquête de lectorat ou d'audience
<b>Facturation</b> Définition des ayant-droits du service Contrôle des inscriptions, des présences Définition des tarifs applicables aux convives Définition des règles de facturation (inscriptions, décomptes d'absence, jours de carence, ...) Décompte individualisé des prestations dues Production des factures individuelles Remise des factures Encaissement des prestations			Règlement intérieur Règlement intérieur, formulaires standards à remplir Règlement intérieur  Règlement intérieur Fichier périodique des prestations dues Vérifications aléatoires d'exactitude de factures Contrôles de bonne réception Suivi des mouvements de fonds effectifs



Traitement des impayés Gestion des litiges				Bilan des enjeux, actions menées et à mener Compte-rendu des litiges réglés, en cours
<b>Obligation de continuité du service</b> Recherche prospective de cas de crise possible Définition des plans de secours Mise en œuvre des plans de secours				Plan de crise Plan de crise Bilan des interventions et actions en situation de crise
<b>Suivi de la satisfaction des convives</b> Définition des indicateurs à suivre Mise au point des instruments de mesure Mesure de la satisfaction des convives (utilisation des outils) Exploitation des données, élaboration de synthèses Publication des résultats				Programme de suivi de satisfaction Définition des instruments de mesure  Dossier des actions menées, suivi pluriannuel Bilan des publications

\* cette mission est assurée par la collectivité sur les points de consommation et par le prestataire sur le lieu de production

## ANNEXE 6.2.2 - MARCHE PUBLIC DE SERVICE DE RESTAURATION

(les parties grisées indiquent que l'élément de mission concerné relève pour son exécution du cas de figure traité dans la colonne en question)

ELEMENTS DE MISSION				CONTRÔLE
	Assurer elle-même	Valider propositions	Charger du résultat	
<b>Offre Alimentaire et Nutrition</b> Définition des prestations alimentaires : type de repas à servir, horaires, périodicité Définition des prestations alimentaires : plan alimentaire Définition des prestations alimentaires : menus Contrôle du respect des prescriptions nutritionnelles Traitement des cas particuliers (ex : régimes, allergies)				Couverture de l'ensemble des besoins recensés Respect des prescriptions du GPEM-DA, respect des fréquences Respect du plan alimentaire, variété des plats Compétence du contrôleur, connaissance des textes Procédure d'acceptation
<b>Choix techniques, installations et équipements</b> Définition du schéma général adopté (type de liaison par exemple) Définition des besoins précis (locaux, matériels) Définition des travaux et aménagements à réaliser Réalisation des travaux Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'œuvre Réalisation des prestations et travaux Réceptions Essais, mise en service Maintenance Etablissement du plan de maintenance Opérations de maintenance préventive Opérations de maintenance curative Suivi du patrimoine Renouvellements des matériels et équipements				Pertinence générale Exhaustivité des audits et mesures réalisés Programmation précise  Compte-rendus de maîtrise d'ouvrage Compte-rendus de maîtrise d'œuvre Compte-rendus de chantier PV de réception, PV de levée de réserves PV d'essais et de mise en service  Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service Suivi des fiches d'intervention Suivi des fiches d'intervention Inventaires qualifiés Plan de renouvellement prévisionnel - Bilan technique annuel
<b>Approvisionnements</b> Définition des spécifications et cahiers des charges (cf. dossiers GPEM-DA) Sélection des fournisseurs				Cahiers des charges, cahiers de spécifications, fiches techniques Rapports de dépouillement d'appels d'offres

<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition des stocks minima à respecter</li> <li>Passation des commandes</li> <li>Contrôle des réceptions (quantité et qualité des marchandises livrées)</li> <li>Contrôles physico-chimiques - respect des spécifications et prescriptions de qualité</li> <li>Produits bruts</li> <li>Plats en sortie de production</li> <li>Plats aux points de consommation</li> <li>Contrôle des facturations reçues</li> <li>Paielement</li> <li>Traitement des cas d'urgence (ruptures d'approvisionnement)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service</li> <li>Cadencier de commandes</li> <li>Bordereaux de livraison, bordereaux de contrôle</li> <li>Rapports d'analyses</li> <li>Rapports d'analyses</li> <li>Rapports d'analyses</li> <li>Régularité formelle, conformité au service rendu</li> <li>Mouvement effectif des fonds</li> <li>Respect des prescriptions nutritionnelles</li> </ul>
<p><b>Hygiène</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition des protocoles et procédures de travail</li> <li>Mise en œuvre d'une démarche de type HACCP</li> <li>Analyse des points de risque</li> <li>Mesures préventives et actions correctives</li> <li>Formation - information des équipes</li> <li>Contrôle d'application</li> <li>Prophylaxie du personnel</li> <li>Visites médicales individuelles</li> <li>Contrôles bactériologiques</li> <li>Produits bruts</li> <li>Plats en sortie de production</li> <li>Plats aux points de consommation</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect du Code du Travail</li> <li>Plan HACCP</li> <li>Fiches de risque HACCP</li> <li>Fiches d'action HACCP</li> <li>Programme de formation, bilan actions de sensibilisation</li> <li>Audits programmés ou inopinés</li> <li>Dossiers d'aptitude individuels</li> <li>Rapports d'analyses</li> <li>Rapports d'analyses</li> <li>Rapports d'analyses</li> </ul>
<p><b>Nettoyage - Propreté des surfaces de restauration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition des plans de nettoyage, fréquences, ...</li> <li>Approvisionnement des produits d'entretien et équipements</li> <li>Réalisation des actions de nettoyage</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de nettoyage détaillé</li> <li>Suivi des stocks - conformité des produits à leur destination</li> <li>Contrôles visuels, Prélèvements de surface</li> </ul>
<p><b>Organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition de l'organigramme : responsabilités, effectif requis pour chaque tâche</li> <li>Définition des profils requis : compétences, expérience, aptitudes</li> <li>Gestion des situations d'urgence : absences, accidents, ...</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Cohérence par rapport aux objectifs du service (quantitatifs et qualitatifs)</li> <li>Cohérence par rapport aux postes à pourvoir</li> <li>Procédure, délégation de pouvoir</li> </ul>
<p><b>Formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identification des besoins (bilans individuels de compétences, comparaison avec</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches individuelles de bilans de compétences</li> </ul>

profils) Elaboration de plans de formation Formation des équipes Contrôle continu des compétences, des aptitudes, ... Formation continue Construction de parcours professionnels, suivi des évolutions				Plans de formation individuels Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Fiches d'évaluation individuelles Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Plans d'évolution individuels
<b>Animation</b> Programmation des animations et événements particuliers Mise en œuvre du programme d'animation				Programme détaillé Bilan individualisé des événements et actions d'animation
<b>Environnement du repas</b> Définition des objectifs d'accueil des convives Définition du programme d'actions à mener pour atteindre ces objectifs Réalisations (ex : insonorisation, mobilier, peinture, signalétique, ...)				Programme général d'accueil Plan d'action détaillé Bilan des actions menées
<b>Communication</b> Définition des éléments à communiquer aux responsables de la collectivité aux parents d'élèves aux convives aux autres publics (enseignants, services de contrôle, pouvoirs publics, ...) Collecte des informations Mise en forme, édition de documents Diffusion des informations Enquêtes de diffusion, mesure de la satisfaction des destinataires				Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Exhaustivité, contrôle de cohérence, croisements d'informations Bons à Tirer Compte-rendu de diffusion Bilan d'enquête de lectorat ou d'audience
<b>Facturation</b> Définition des ayant-droits du service Contrôle des inscriptions, des présences Définition des tarifs applicables aux convives Définition des règles de facturation (inscriptions, décomptes d'absence, jours de carence, ...) Décompte individualisé des prestations dues Production des factures individuelles Remise des factures Encaissement des prestations				Règlement intérieur Règlement intérieur, formulaires standards à remplir Règlement intérieur  Règlement intérieur Fichier périodique des prestations dues Vérifications aléatoires d'exactitude de factures Contrôles de bonne réception Suivi des mouvements de fonds effectifs

Traitement des impayés Gestion des litiges				Bilan des enjeux, actions menées et à mener Compte-rendu des litiges réglés, en cours
<b>Obligation de continuité du service</b> Recherche prospective de cas de crise possible Définition des plans de secours Mise en œuvre des plans de secours				Plan de crise Plan de crise Bilan des interventions et actions en situation de crise
<b>Suivi de la satisfaction des convives</b> Définition des indicateurs à suivre Mise au point des instruments de mesure Mesure de la satisfaction des convives (utilisation des outils) Exploitation des données, élaboration de synthèses Publication des résultats				Programme de suivi de satisfaction Définition des instruments de mesure  Dossier des actions menées, suivi pluriannuel Bilan des publications

### ANNEXE 6.2.3 - CONCESSION DE SERVICE PUBLIC

(les parties grisées indiquent que l'élément de mission concerné relève pour son exécution du cas de figure traité dans la colonne en question)

ELEMENTS DE MISSION				CONTRÔLE
	Assurer elle-même	Valider propositions	Charger du résultat	
<b>Offre Alimentaire et Nutrition</b> Définition des prestations alimentaires : type de repas à servir, horaires, périodicité Définition des prestations alimentaires : plan alimentaire Définition des prestations alimentaires : menus Contrôle du respect des prescriptions nutritionnelles Traitement des cas particuliers (ex : régimes, allergies)				Couverture de l'ensemble des besoins recensés Respect des prescriptions du GPEM-DA, respect des fréquences Respect du plan alimentaire, variété des plats Compétence du contrôleur, connaissance des textes Procédure d'acceptation
<b>Choix techniques, installations et équipements</b> Définition du schéma général adopté (type de liaison par exemple) Définition des besoins précis (locaux, matériels) Définition des travaux et aménagements à réaliser Réalisation des travaux Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'œuvre Réalisation des prestations et travaux Réceptions Essais, mise en service Maintenance Etablissement du plan de maintenance Opérations de maintenance préventive Opérations de maintenance curative Suivi du patrimoine Renouvellements des matériels et équipements				Pertinence générale Exhaustivité des audits et mesures réalisés Programmation précise Compte-rendus de maîtrise d'ouvrage Compte-rendus de maîtrise d'œuvre Compte-rendus de chantier PV de réception, PV de levée de réserves PV d'essais et de mise en service Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service Suivi des fiches d'intervention Suivi des fiches d'intervention Inventaires qualifiés Plan de renouvellement prévisionnel - Bilan technique annuel
<b>Approvisionnement</b> Définition des spécifications et cahiers des charges (cf. dossiers GPEM-DA) Sélection des fournisseurs				Cahiers des charges, cahiers de spécifications, fiches techniques Rapports de dépouillement d'appels d'offres

Définition des stocks minima à respecter Passation des commandes Contrôle des réceptions (quantité et qualité des marchandises livrées) Contrôles physico-chimiques - respect des spécifications et prescriptions de qualité Produits bruts Plats en sortie de production Plats aux points de consommation Contrôle des facturations reçues Paiement Traitement des cas d'urgence (ruptures d'approvisionnement)				Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service Cadencier de commandes Bordereaux de livraison, bordereaux de contrôle  Rapports d'analyses Rapports d'analyses Rapports d'analyses Régularité formelle, conformité au service rendu Mouvement effectif des fonds Respect des prescriptions nutritionnelles
<b>Hygiène</b> Définition des protocoles et procédures de travail Mise en œuvre d'une démarche de type HACCP Analyse des points de risque Mesures préventives et actions correctives Formation - information des équipes Contrôle d'application Prophylaxie du personnel Visites médicales individuelles Contrôles bactériologiques Produits bruts Plats en sortie de production Plats aux points de consommation				Respect du Code du Travail Plan HACCP Fiches de risque HACCP Fiches d'action HACCP Programme de formation, bilan actions de sensibilisation Audits programmés ou inopinés  Dossiers d'aptitude individuels  Rapports d'analyses Rapports d'analyses Rapports d'analyses
<b>Nettoyage - Propreté (surfaces de restauration)</b> Définition des plans de nettoyage, fréquences, ... Approvisionnement des produits d'entretien et équipements Réalisation des actions de nettoyage				Plan de nettoyage détaillé Suivi des stocks - conformité des produits à leur destination Contrôles visuels, Prélèvements de surface
<b>Organisation</b> Définition de l'organigramme : responsabilités, effectif requis pour chaque tâche Définition des profils requis : compétences, expérience, aptitudes Gestion des situations d'urgence : absences, accidents, ...				Cohérence par rapport aux objectifs du service (quantitatifs et qualitatifs) Cohérence par rapport aux postes à pourvoir Procédure, délégation de pouvoir
<b>Formation</b> Identification des besoins (bilans individuels de compétences, comparaison avec profils)				Fiches individuelles de bilans de compétences

Elaboration de plans de formation				Plans de formation individuels
Formation des équipes				Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation
Contrôle continu des compétences, des aptitudes, ...				Fiches d'évaluation individuelles
Formation continue				Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation
Construction de parcours professionnels, suivi des évolutions				Plans d'évolution individuels
<b>Animation</b>				
Programmation des animations et événements particuliers				Programme détaillé
Mise en œuvre du programme d'animation				Bilan individualisé des événements et actions d'animation
<b>Environnement du repas</b>				
Définition des objectifs d'accueil des convives				Programme général d'accueil
Définition du programme d'actions à mener pour atteindre ces objectifs				Plan d'action détaillé
Réalisations (ex : insonorisation, mobilier, peinture, signalétique, ...)				Bilan des actions menées
<b>Communication</b>				
Définition des éléments à communiquer				
aux responsables de la collectivité				Contenu des informations à livrer, périodicité convenue
aux parents d'élèves				Contenu des informations à livrer, périodicité convenue
aux convives				Contenu des informations à livrer, périodicité convenue
aux autres publics (enseignants, services de contrôle, pouvoirs publics, ...)				Contenu des informations à livrer, périodicité convenue
Collecte des informations				Exhaustivité, contrôle de cohérence, croisements d'informations
Mise en forme, édition de documents				Bons à Tirer
Diffusion des informations				Compte-rendu de diffusion
Enquêtes de diffusion, mesure de la satisfaction des destinataires				Bilan d'enquête de lectorat ou d'audience
<b>Facturation</b>				
Définition des ayant-droits du service				Règlement intérieur
Contrôle des inscriptions, des présences				Règlement intérieur, formulaires standards à remplir
Définition des tarifs applicables aux convives				Règlement intérieur
Définition des règles de facturation (inscriptions, décomptes d'absence, jours de carence, ...)				Règlement intérieur
Décompte individualisé des prestations dues				Fichier périodique des prestations dues
Production des factures individuelles				Vérifications aléatoires d'exactitude de factures
Remise des factures				Contrôles de bonne réception
Encaissement des prestations				Suivi des mouvements de fonds effectifs
Traitement des impayés				Bilan des enjeux, actions menées et à mener
Gestion des litiges				Compte-rendu des litiges réglés, en cours



<b>Obligation de continuité du service</b>				
Recherche prospective de cas de crise possible				Plan de crise
Définition des plans de secours				Plan de crise
Mise en œuvre des plans de secours				Bilan des interventions et actions en situation de crise
<b>Suivi de la satisfaction des convives</b>				
Définition des indicateurs à suivre				Programme de suivi de satisfaction
Mise au point des instruments de mesure				Définition des instruments de mesure
Mesure de la satisfaction des convives (utilisation des outils)				Dossier des actions menées, suivi pluriannuel
Exploitation des données, élaboration de synthèses				Bilan des publications
Publication des résultats				

### ANNEXE 6.2.4- AFFERMAGE DE SERVICE PUBLIC

(les parties grisées indiquent que l'élément de mission concerné relève pour son exécution du cas de figure traité dans la colonne en question)

ELEMENTS DE MISSION	CONTRÔLE		
	Assurer elle-même	Valider propositions	Charger du résultat
<b>Offre Alimentaire et Nutrition</b> Définition des prestations alimentaires : type de repas à servir, horaires, périodicité Définition des prestations alimentaires : plan alimentaire Définition des prestations alimentaires : menus Contrôle du respect des prescriptions nutritionnelles Traitement des cas particuliers (ex : régimes, allergies)			
<b>Choix techniques, installations et équipements</b> Définition du schéma général adopté (type de liaison par exemple) Définition des besoins précis (locaux, matériels) Définition des travaux et aménagements à réaliser Réalisation des travaux Maîtrise d'ouvrage Maîtrise d'œuvre Réalisation des prestations et travaux Réceptions Essais, mise en service Maintenance Etablissement du plan de maintenance Opérations de maintenance préventive Opérations de maintenance curative Suivi du patrimoine Renouvellements des matériels et équipements			
<b>Approvisionnements</b> Définition des spécifications et cahiers des charges (cf. dossiers GPEM-DA)			

Sélection des fournisseurs Définition des stocks minima à respecter Passation des commandes Contrôle des réceptions (quantité et qualité des marchandises livrées) Contrôles physico-chimiques - respect des spécifications et prescriptions de qualité Produits bruts Plats en sortie de production Plats aux points de consommation Contrôle des facturations reçues Paiement Traitement des cas d'urgence (ruptures d'approvisionnement)				Rapports de dépouillement d'appels d'offres Cohérence par rapport aux obligations de continuité du service Cadencier de commandes Bordereaux de livraison, bordereaux de contrôle  Rapports d'analyses Rapports d'analyses Rapports d'analyses Régularité formelle, conformité au service rendu Mouvement effectif des fonds Respect des prescriptions nutritionnelles
<b>Hygiène</b> Définition des protocoles et procédures de travail Mise en œuvre d'une démarche de type HACCP Analyse des points de risque Mesures préventives et actions correctives Formation - information des équipes Contrôle d'application Prophyllaxie du personnel Visites médicales individuelles Contrôles bactériologiques Produits bruts Plats en sortie de production Plats aux points de consommation				Respect du Code du Travail Plan HACCP Fiches de risque HACCP Fiches d'action HACCP Programme de formation, bilan actions de sensibilisation Audits programmés ou inopinés  Dossiers d'aptitude individuels  Rapports d'analyses Rapports d'analyses Rapports d'analyses
<b>Nettoyage - Propreté (surfaces de restauration)</b> Définition des plans de nettoyage, fréquences, ... Approvisionnement des produits d'entretien et équipements Réalisation des actions de nettoyage				Plan de nettoyage détaillé Suivi des stocks - conformité des produits à leur destination Contrôles visuels, Prélèvements de surface
<b>Organisation</b> Définition de l'organigramme : responsabilités, effectif requis pour chaque tâche Définition des profils requis : compétences, expérience, aptitudes Gestion des situations d'urgence : absences, accidents, ...				Cohérence par rapport aux objectifs du service (quantitatifs et qualitatifs) Cohérence par rapport aux postes à pourvoir Procédure, délégation de pouvoir
<b>Formation</b>				

Identification des besoins (bilans individuels de compétences, comparaison avec profils) Elaboration de plans de formation Formation des équipes Contrôle continu des compétences, des aptitudes, ... Formation continue Construction de parcours professionnels, suivi des évolutions				Fiches individuelles de bilans de compétences Plans de formation individuels Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Fiches d'évaluation individuelles Feuilles de présence, compte-rendus des actions de formation Plans d'évolution individuels
<b>Animation</b> Programmation des animations et événements particuliers Mise en œuvre du programme d'animation				Programme détaillé Bilan individualisé des événements et actions d'animation
<b>Environnement du repas</b> Définition des objectifs d'accueil des convives Définition du programme d'actions à mener pour atteindre ces objectifs Réalisations (ex : insonorisation, mobilier, peinture, signalétique, ...)				Programme général d'accueil Plan d'action détaillé Bilan des actions menées
<b>Communication</b> Définition des éléments à communiquer aux responsables de la collectivité aux parents d'élèves aux convives aux autres publics (enseignants, services de contrôle, pouvoirs publics, ...) Collecte des informations Mise en forme, édition de documents Diffusion des informations Enquêtes de diffusion, mesure de la satisfaction des destinataires				Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Contenu des informations à livrer, périodicité convenue Exhaustivité, contrôle de cohérence, croisements d'informations Bons à Tirer Compte-rendu de diffusion Bilan d'enquête de lectorat ou d'audience
<b>Facturation</b> Définition des ayant-droits du service Contrôle des inscriptions, des présences Définition des tarifs applicables aux convives Définition des règles de facturation (inscriptions, décomptes d'absence, jours de carence, ...) Décompte individualisé des prestations dues  Production des factures individuelles Remise des factures Encaissement des prestations				Règlement intérieur Règlement intérieur, formulaires standards à remplir Règlement intérieur Règlement intérieur Fichier périodique des prestations dues  Vérifications aléatoires d'exactitude de factures Contrôles de bonne réception Suivi des mouvements de fonds effectifs

Traitement des impayés				Bilan des enjeux, actions menées et à mener
Gestion des litiges				Compte-rendu des litiges réglés, en cours
<b>Obligation de continuité du service</b>				
Recherche prospective de cas de crise possible				Plan de crise
Définition des plans de secours				Plan de crise
Mise en œuvre des plans de secours				Bilan des interventions et actions en situation de crise
<b>Suivi de la satisfaction des convives</b>				
Définition des indicateurs à suivre				Programme de suivi de satisfaction
Mise au point des instruments de mesure				Définition des instruments de mesure
Mesure de la satisfaction des convives (utilisation des outils)				Dossier des actions menées, suivi pluriannuel
Exploitation des données, élaboration de synthèses				Bilan des publications
Publication des résultats				

**GROUPE PERMANENT D'ETUDE DES MARCHES**  
**DE DENREES ALIMENTAIRES (GPEM/DA)**

**Président** M. Georges BEISSON  
Inspecteur général honoraire de l'Agriculture

**Coordonnateur** M. Vincent MARTINEZ  
Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (MINEFI)  
Direction des Affaires Juridiques  
Sous-direction de la commande publique  
Bureau de la prospective et des affaires techniques  
6, rue Louise Weiss  
75703 PARIS CEDEX 13  
Tél. : 01.44.97.05.33  
Fax : 01.44.97.06.50  
Email : [vincent.martinez@daj.finances.gouv.fr](mailto:vincent.martinez@daj.finances.gouv.fr)

Nous remercions Monsieur Philippe VERGER, président du comité J « Restauration dans les services publics » du GPEM/DA, ainsi que les membres dont les noms suivent, pour le concours dévoué qu'ils ont apporté à la rédaction du GUIDE DES CONTRATS PUBLICS DE RESTAURATION COLLECTIVE.

**Monsieur Philippe VERGER** Institut National de la Recherche Agronomique (INRA)  
Institut National Agronomique Paris-Grignon  
(INA P-G)  
16, rue Claude Bernard  
75321 PARIS Cedex 15  
Téléphone 01.44.08.18.18  
Télécopie 01.44.08.72.76  
Email : [philippe.verger@inapg.inra.fr](mailto:philippe.verger@inapg.inra.fr)

**Monsieur AMOUROUX** Direction de l'Administration Pénitentiaire

**Madame Brigitte AZNAR** Groupe d'étude de la consommation hors foyer (GECO)

**Madame Doriane ARGAUD** Direction départementale de l'action sanitaire et sociale  
de l'Ardèche

<b>Madame Dominique BAELDE</b>	MINEFI Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes
<b>Madame Marie BATUT DAJEAN</b>	Syndicat national de la restauration collective (SNRC) ELIOR
<b>Monsieur BENEZET</b>	Syndicat national de la restauration collective (SNRC)
<b>Monsieur Jean-Louis BERTA</b>	Agence Française de sécurité sanitaire des aliments (AFSSA)
<b>Monsieur Bruno BLANCHARD</b>	Direction centrale du commissariat de l' Air (DCCA)
<b>Monsieur Dominique BOUDOT</b>	Comité de coordination des collectivités d' Ile de France (CCC IDF)
<b>Madame Frédérique BOULET</b>	Syndicat national des entreprises régionales de restauration sociale (SNERRS).
<b>Madame BOURNIZIEN</b>	Direction centrale du Commissariat de l' Air
<b>Monsieur CABRE</b>	Service technique du Commissariat de la Marine
<b>Monsieur CHARDON</b>	Association des maires de France (AMF) Ancien maire de Vezelay
<b>Monsieur Laurent COUSIN</b>	Syndicat national de la restauration collective (SNRC) SODEXHO
<b>Monsieur Jean-François COUTREL</b>	Association nationale des Industries Agroalimentaires (A.N.I.A.) Syndicat national des fabricants de produits surgelés (SNFPS) Syndicat des Fabricants Industriels de Glaces (SFIG)

<b>M. Bruno CRESPIÑEE</b>	Direction centrale du Commissariat de l'Air
<b>M. Philippe DUBOIS</b>	Direction centrale du Commissariat de la Marine
<b>M. Dominique FAFIN</b>	Assistance publique – Hôpitaux de Paris
<b>M. Philippe FRERE</b>	Direction de l'administration pénitentiaire
<b>Mme Fabienne GENSOLLEN</b>	Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes
<b>Mme Virginie GRANDJEAN</b>	Centre d'Information des Viandes
<b>M. Christophe HEBERT</b>	Association Nationale des Directeurs de la Restauration Municipale
<b>Mme Christine KERNEUR</b>	Ministère de l'Education Nationale Direction de l'enseignement scolaire
<b>Mme Monique KREPS SELLAM</b>	Association des maires de France
<b>M. Patrice LE FRANCOIS</b>	Economat des armées
<b>M. Bernard LORANDEL</b>	Association culinaire des établissements hospitaliers de France
<b>M. MACRIPO</b>	Caisse des Ecoles du 19 <sup>ème</sup> arrondissements de Paris
<b>Professeur Ambroise MARTIN</b>	Faculté de Lyon-Sud Laboratoire de biochimie
<b>Mme Jacqueline MAUPEU PROUIN</b>	Association des Journées de l'Intendance



<b>M. Eric NEUMANN</b>	Direction Centrale du Commissariat de la Marine
<b>M. Michel NINAT</b>	Mairie de Paris
<b>Mme Nadine NORMAND</b>	AFNOR
<b>Mme Monique PETIT HERFORT</b>	Syndicat national de la restauration collective AVENANCE Entreprises
<b>M. POINFOUX</b>	Association culinaire des établissements hospitaliers de France
<b>Mme Geneviève POTIER de COURCY</b>	Institut Scientifique et Technique de la Nutrition et de l'Alimentation Conservatoire national des Arts et Métiers
<b>Mme Marie-Christine PUISSANT</b>	Assistance Publique – Hôpitaux de Paris
<b>M. Jean-Charles QUINTARD</b>	Direction départementale des services vétérinaires des Ardennes
<b>Mme Mireille RENARD</b>	Association Nationale des Directeurs de la Restaurations Municipale
<b>Mme Emmanuelle SOUBEYRAN</b>	Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales Direction générale de l'alimentation.
<b>Mme Nathalie STRNAD</b>	Association Nationale des Directeurs de la Restauration Municipale
<b>Mme Sonia TENAILLEAU</b>	Direction Générale de la Santé
<b>Mme Danielle THEGARID</b>	Association des Journées de l'Intendance

<b>Mme Brigitte TROEL</b>	Groupe d'étude de la consommation hors foyer
<b>Mme Emilie VANDECANDELAERE</b>	Ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales Direction générale de l'alimentation
<b>Mme Isabelle VANRULLEN</b>	Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments
<b>M. Dominique VINCENT</b>	Association Nationale des Directeurs de la Restauration Municipale