



Ministère de la Communauté française
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Direction générale de l'Enseignement obligatoire

CIRCULAIRE N° 3581

DU 23/05/2011

OBJET: Organisation pratique de la gestion des cantines scolaires des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française.

RESEAU: Communauté française

**NIVEAUX ET SERVICES: Enseignement ordinaire fondamental et secondaire
Enseignement spécialisé
Internats et homes d'accueil**

- Aux Chefs d'établissements d'enseignement fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé organisé par la Communauté française;
- Aux Administrateurs des internats et homes d'accueil d'enseignement organisé par la Communauté française.

POUR INFORMATION:

- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification de ces établissements.

| | | | |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------|
| Circulaire | Informative | Administrative | Projet |
| Emetteur | Service de vérification comptable | A.G.E.R.S. – D.G.E.O. | |
| Documents à renvoyer | Oui - Non | | |
| Date limite d'envoi | Néant | | |
| Mots clés : | Intendance - cantines | | |
| Nombre de pages : | 3 | | |

A. GENERALITES

L'objectif de cette circulaire est d'uniformiser la gestion des cantines scolaires et d'en maîtriser les coûts.

Les procédures décrites ci-après devront être appliquées à dater de la présente et intégrées dans le module d'intendance de Logicompta (fichier LGC311) ou Stock (LGCS307) à charger sur le site www.restode.cfwb.be/financement/

B. ELABORATION DES MENUS

- Qui ?** Les menus sont élaborés par le responsable de cuisine en collaboration avec le comptable et le chef d'établissement.
- Quand ?** Au minimum par quinzaine.
- Comment ?** Il doit être élaboré en fonction du prix de revient des repas et de l'aspect diététique.

<http://www.mangerbouger.be/?page=plan>

C. PROCEDURE D'ACHAT DES MARCHANDISES

Bon de commande

En fonction des menus établis et du stock existant, le responsable de cuisine détermine sa commande. Une attention particulière doit être apportée à l'adaptation des portions suivant l'âge des enfants fréquentant la cantine scolaire.

La liste des marchandises nécessaires à la confection des repas sera transmise au comptable qui est le seul habilité à passer les commandes auprès des fournisseurs. Les bons de commandes doivent être signés par l'ordonnateur et le comptable avant d'être transmis aux fournisseurs afin de laisser une trace écrite entre celui-ci et l'établissement.

Réception des marchandises

Une note d'envoi doit accompagner obligatoirement chaque livraison de marchandises.

Le membre du personnel qui réceptionne la livraison apposera son **nom** et sa signature sur ce document après la vérification des quantités livrées et des normes HACCP.

<http://www.espace.cfwb.be/sippt/Manuels/HACCP/Manuel.pdf>

Entrées dans le stock

Il est important de déterminer de manière commune entre le comptable et le responsable cuisine, les modalités d'encodage des marchandises dans logicompta. Elles se basent sur le nom de l'article, sa catégorie (sec, frais, surgelé) et son conditionnement (unité d'encodage : kilo-litre-boîte-paquet-pièce,...). Le prix unitaire TVAC doit impérativement correspondre à l'unité d'encodage.

Suivi administratif

La concordance entre la note d'envoi, le bon de commande et la facture est vérifiée par le comptable.

D. CONFECTION DES REPAS

Sortie du stock –feuille de réquisition

Toute sortie de marchandises du stock doit obligatoirement faire l'objet d'une feuille de réquisition dans logicompta.

Pour ce faire, le responsable de cuisine doit établir quotidiennement un relevé des marchandises utilisées (**voir modèle proposé en annexe à la présente**) pour chaque type de repas. Les marchandises à utilisation différée (ex : huiles, épices, mayonnaise, etc...) sont sorties dans leur totalité lors de leur première utilisation.

Le déclassement de marchandises suite à une situation exceptionnelle (pannes congélateur, ajustement inventaire, dépassement des dates de péremption) fait l'objet d'une feuille de réquisition distincte.

Sur chaque relevé des marchandises utilisées le nombre de repas préparé est indiqué.

E. DISTRIBUTION DES REPAS

Feuille d'office

La feuille d'office reprend la ventilation des repas servis et est complétée quotidiennement en reprenant les mentions suivantes.

Date du service, nature, nombre de repas servis (tickets, liste hebdomadaires, internes, facturés, gratuits) **voir modèle proposé en annexe à la présente**.

Invendus

Le nombre de repas invendus est consigné sur le relevé des marchandises utilisées (Jeté, Stocké).

Pour les marchandises stockées, celle-ci sont consignées dans un registre avec les mentions suivantes : date, quantité, dénomination.

F. SUIVI ADMINISTRATIF

Grâce aux relevés des marchandises utilisées et aux feuilles d'office, les feuilles de réquisitions sont encodées dans logicompta sous la responsabilité du comptable.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

