

Appel d'offre n° EE2-AO-PO-2026-001

Procédure ouverte

Service de restauration scolaire

ANNEXE 18

Reporting à effectuer par le Prestataire

1 Objet et portée du reporting

Le Prestataire est tenu de mettre en œuvre un dispositif de reporting structuré, régulier, sincère et vérifiable, permettant aux Clients d'assurer le suivi, le contrôle et l'amélioration continue des prestations de restauration scolaire.

Ce reporting constitue une obligation **contractuelle essentielle** et un élément déterminant du marché. Les informations transmises dans ce cadre font foi pour l'appréciation du respect par le prestataire de l'ensemble de ses engagements contractuels, réglementaires et qualitatifs.

Tout manquement, incohérence, insuffisance ou retard dans la transmission des informations demandées peut être qualifié de non-conformité contractuelle, indépendamment de la qualité effective des prestations, et peut donner lieu à l'application des mesures prévues au contrat.

2 Périodicité et modalités de transmission

Le Prestataire transmet l'ensemble des reportings au plus tard deux (2) semaines calendaires avant chaque réunion du Comité Cantine (CC), qui a lieu avant chaque période de vacances.

Les documents sont déposés sur l'espace numérique collaboratif (Teams / SharePoint) mis à disposition par l'École, lequel constitue le canal officiel, unique et opposable de transmission et d'échange.

Toute transmission hors délai, partielle ou non conforme aux exigences définies au présent article est assimilée à une absence de transmission.

3 Format et structure des reportings

Le reporting est transmis **exclusivement au format Excel**, sur la base de modèles standardisés validés par le CC.

Ces modèles visent à garantir l'homogénéité des données dans le temps, à permettre des analyses croisées (par période, site et typologie de public) et à faciliter les contrôles, audits et analyses.

Au plus tard le 1er septembre 2026, le Prestataire soumet au CC une proposition de fichier Excel de reporting pour validation. Il intègre l'ensemble des remarques et demandes d'adaptation formulées par le CC.

Toute modification ultérieure du format, de la structure, des méthodes de calcul ou du niveau de détail du reporting est interdite sans validation écrite et préalable du CC.

4 Contenu obligatoire du reporting

4.1 Rapports techniques

Le Prestataire établit un rapport sur la maintenance et les réparations des installations techniques dont il a la charge, précisant notamment :

- Les opérations d'entretiens réalisées ;
- Les réparations effectuées ;
- Le matériel remplacé ;
- Les dates et heures d'intervention.

4.2 Gestion des déchets

Pour chaque journée de service et pour chaque restaurant, le Prestataire renseigne :

- la production totale après cuisson ;
- les déchets de cuisine ;
- les déchets liés au service (restes dans les bacs de présentation);
- les déchets de consommation (meubles de débarrassage).

Des indicateurs suivants sont calculés automatiquement à partir des données saisies :

- pourcentage de déchets par rapport à la production ;
- poids de déchets par couvert ;
- poids de déchets par assiette servie.

4.3 Pointage du personnel

Un reporting synthétique permet de vérifier la couverture des engagements contractuels en personnel, incluant :

- les heures contractuelles prévues ;
- les heures effectivement prestées (badgeage) ;
- les effectifs présents aux heures de pointe (de 12h à 14h);
- les écarts constatés et les mesures correctives.

4.4 Activité et exploitation

Le Prestataire fournit une synthèse de l'activité réalisée depuis le dernier CC, incluant notamment :

- la fréquentation journalière par site et par type de public ;
- le nombre de repas effectivement servis ;
- le taux de succès des repas proposés ;
- les ventes détaillées par produit pour la cafétéria et les distributeurs automatiques.

4.5 Suivi des menus, grammages et plan alimentaire

Le suivi s'effectue à l'échelle du **repas effectivement servi**, qui constitue l'unité de référence.

Pour chaque période, le Prestataire documente de manière exhaustive :

- les menus prévisionnels pour la prochaine période, accompagnée des éléments permettant de démontrer le respect des prescriptions minimales (y compris les menus thématiques), pour validation par le CC;
- les menus réellement servis ;
- toute substitution, modification ou adaptation, accompagnée d'une justification écrite et datée;
- les grammages par composante et par tranche d'âge ;
- la conformité de chaque repas aux prescriptions contractuelles.

Ces données sont consolidées par semaine et par cycle de menus afin de permettre le contrôle :

- des fréquences alimentaires ;
- des équilibres nutritionnels cumulés ;
- du respect global du plan alimentaire.

4.6 Achats et origine des produits

Le Prestataire fournit un reporting basé sur les factures fournisseurs, permettant d'identifier :

- la part de produits régionaux ;
- la part de produits issus de l'agriculture biologique ;
- la part de produits certifiés ou labellisés (Fairtrade, MSC, ASC, etc.).

Ce reporting permet de démontrer, de manière chiffrée et incontestable, le respect des exigences définies au cahier des charges.

4.7 Food Cost

Le Prestataire réalise un calcul hebdomadaire du Food Cost sur la base :

- les volumes d'achats en valeur monétaire ;
- des recettes réellement produites ;
- des volumes et factures correspondantes.

Le tout est transmis chaque semaine aux Clients via le tableau de bord en ligne.

4.8 Hygiène, sécurité alimentaire et HACCP

Le Prestataire transmet :

- les résultats des analyses bactériologiques ;
- les registres de nettoyage et de désinfection ;
- les non-conformités constatées et les actions correctives mises en œuvre et du délais.

4.9 Satisfaction des usagers

Le Prestataire transmet :

- les résultats des enquêtes de satisfaction ;
- leur évolution comparative ;
- une synthèse structurée des commentaires reçus.

5 Traçabilité et pièces justificatives

Le Prestataire conserve et tient à disposition du Client, à première demande :

- fiches techniques produits ;
- certificats et labels ;
- factures et bons de livraison ;
- fiches recettes lorsque requises.

6 Gestion des écarts et actions correctives

Tout écart constaté entre les engagements contractuels et les pratiques effectives :

- est signalé sans délai au Client ;
- fait l'objet d'une justification écrite ;
- donne lieu à des actions correctives documentées et suivies.

7 Droit de contrôle

Les Clients se réservent le droit de procéder à tout contrôle documentaire ou sur site.
Le Prestataire s'engage à faciliter ces contrôles et à fournir l'ensemble des informations nécessaires.