LA SALVETAT
SAINT-GILLES

Service scolaire
05 62 13 24 14 – scolaire@lasalvetat31.com

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RESTAURATION SCOLAIRE

Règlement intérieur de la restauration scolaire de La Salvetat-Saint-Gilles

En vigueur à partir du 1er janvier 2027.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2

PRÉAMBULE 3

CHAPITRE 1 – INSCRIPTION ET CONDITIONS GENERALES 4
Article 1 – Inscription 4
Adaptation spécifique : responsabel légal exerçant un métier d'utilité publique aux horaires atypiques 4
Article 2 – Réservation 4
Article 3 – Réservation hors délai et repas sans réservation : majoration 5
Article 4 – Annulation d'un repas 6
Article 5 – Absence excusée sans justificatif 6
Elève absent au moment de l'appel effectué par les animateurs 6
Cas spécifiques : grève, absence du professeur et sortie scolaire 6
Article 7 – Absence nécessitant un justificatif 7
Article 8 – Impayé et exclusion 7
Impayé 7
Exclusion 7
Article 9 – Clôture de compte 8

CHAPITRE 2 – TARIFICATION, PAIEMENT ET FACTURATION 8
Article 1 – Barème de tarification 8
Article 2 – Paiement et facturation 8
Article 3 – Réclamation 9

CHAPITRE 3 – MENUS, PAI ET REGIMES SPECIFIQUES 9
Article 1 – Elaboration des menus 9
Article 2 – Projet d'Accueil Individualisé : P.A.I. 10
Article 3 – Régimes particuliers : sans porc et sans viande 10
Article 4 – Prise de médicaments 11

CHAPITRE 4 – RGPD 11

CHAPITRE 5 – COORDONNEES ET HORAIRES 12

PRÉAMBULE

La restauration scolaire est un service public facultatif et ne constitue pas une obligation pour la commune. Elle ne fait pas partie des charges qui lui incombent pour assurer le fonctionnement du service public de l'enseignement. Toutefois, lorsqu'il existe, ce service est encadré par le Code de l'éducation (article L.131-13), qui prévoit que l'inscription à la cantine des écoles primaires est un droit pour tous les enfants scolarisés.

La commune de La Salvetat-Saint-Gilles s'implique dans le parcours éducatif des élèves des écoles publiques en proposant un service de restauration garantissant la qualité des repas, la sécurité des enfants ainsi qu'un cadre propice à la socialisation et à l'apprentissage. La ville a délégué ce service à un prestataire. Celui-ci assure l'approvisionnement et la préparation des repas. Aux côtés de ce prestataire, des agents municipaux ainsi que des animateurs extérieurs participent quotidiennement au bon fonctionnement du service.

La restauration scolaire vise une qualité optimale et contribue à l'éducation au goût des élèves. Dans le respect des exigences de la loi Égalim (2018) et de la loi Climat et Résilience (2022), elle propose :

- Deux repas végétariens par semaine pour tous ;
- Un menu quotidien de 4 composants (entrée-plat-produit laitier-dessert) incluant 1 composant bio/jour ;
- 51 % de produits durables et de qualité, dont au moins 20 % issus de l'agriculture biologique ;
- L'absence de matériel en plastique pour la préparation, le service et le réchauffage des repas des enfants ;
- Un approvisionnement adapté et une gestion des quantités permettant de limiter le gaspillage alimentaire.

Dans le cadre de sa compétence jeunesse, la collectivité délègue l'organisation et la gestion de l'encadrement des élèves à un prestataire extérieur via un marché public. Si la réglementation en vigueur prévoit un taux d'encadrement d'un adulte pour 14 enfants en maternelle et d'un adulte pour 18 enfants en élémentaire, la commune a fait le choix de renforcer ces effectifs afin de garantir une sécurité accrue et un accompagnement de qualité. Ainsi, en maternelle, un animateur encadre au maximum 10 enfants, tandis qu'en élémentaire, le taux d'encadrement est fixé à un animateur pour 14 enfants.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'inscription, de réservation, d'annulation, de remboursement, de tarification et de facturation du service de restauration scolaire. Il précise également les règles relatives aux menus, aux projets d'accueil individualisés (PAI), aux régimes alimentaires spécifiques et au fonctionnement du temps méridien.

L'inscription au service de restauration scolaire vaut acceptation du présent règlement par les représentants légaux de l'enfant.

CHAPITRE 1 – Inscription et conditions générales

Article 1 – Inscription

Une inscription auprès du Service Scolaire de la mairie est obligatoire avant la première utilisation du service de la restauration scolaire.

Les familles doivent fournir les documents suivants :

- Fiche d'inscription (disponible sur le site internet de la mairie) ;
- Avis d'imposition ou attestation de quotient familial CAF ou MSA de moins de trois mois ;
- Justificatif de domicile ;
- Coordonnées d'un responsable légal (téléphone, courriel, adresse postale) ;
- Informations alimentaires de l'enfant si besoin (PAI, régime spécifique…).

En cas de modification de la situation (déménagement, changement de quotient, séparation, etc.), la famille doit en informer la mairie dans les plus brefs délais.

Adaptation spécifique : responsable légal exerçant un métier d'utilité publique aux horaires atypiques

Afin de tenir compte de certaines contraintes professionnelles particulières, une adaptation des modalités de réservation peut être envisagée pour les familles dont l'un des parents exerce un métier d'utilité publique avec des horaires atypiques.

Selon la situation, cette adaptation peut notamment permettre une réservation le jour même sans majoration ou, dans certaines situations, le remboursement d'un repas.

Toute demande doit être formulée par écrit et accompagnée de justificatifs permettant d'apprécier la situation. La demande est étudiée par le service scolaire et peut, le cas échéant, être soumise à l'avis des élus. Le délai de traitement est fixé à deux mois maximum à compter de la réception d'un dossier complet.

L'adaptation accordée ne peut produire d'effet rétroactif sur les repas déjà consommés ou réservés avant la réception de la demande écrite.

Article 2 – Réservation

La réservation des repas s'effectue principalement via l'Espace Famille.

Le délai habituel de réservation est fixé à 9h59 deux jours avant le jour concerné, selon les modalités suivantes :

- Pour le lundi : réserver le samedi avant 9h59 du matin ;
- Pour le mardi : réserver le dimanche avant 9h59 du matin ;
- Pour le mercredi : réserver le lundi avant 9h59 du matin ;

- Pour le jeudi : réserver le mardi avant 9h59 du matin ;
- Pour le vendredi : réserver le mercredi avant 9h59 du matin.

Il est possible de réserver sur toute une période, de vacances à vacances.

L'absence de réservation dans le délai habituel entraîne une majoration comme mentionné dans l'article 1-3 du présent règlement.

Un enfant qui ne consomme pas le repas à la cantine ne peut pas fréquenter l'ALAE pendant la pause méridienne, à l'exception des élèves bénéficiant d'un PAI avec panier-repas.

> **À noter** – Toute famille rencontrant des difficultés pour réserver doit prendre contact dans les plus brefs délais avec le service scolaire par téléphone ou mail. Un rendez-vous en mairie pourra être proposé afin d'étudier la situation. Cette prise de contact doit donc être anticipée par rapport au délai de blocage des réservations.

Avant chaque début d'année scolaire, le quotient familial doit être mis à jour. Sans transmission, la réservation est bloquée.

Article 3 – Réservation hors délai et repas sans réservation : majoration

La réservation des repas est possible jusqu'à 14h la veille sur l'Espace Famille.

Toute réservation effectuée après 10h, deux jours avant le repas, est soumise à une majoration.

Un repas consommé sans réservation préalable est également facturé au tarif majoré.

Pour toute réservation effectuée après 14h la veille, la famille doit prévenir dans les plus brefs délais l'ALAE par courriel ou SMS. L'enfant pourra ainsi être ajouté manuellement aux listes de présence et pris en charge pendant la pause méridienne. Le tarif majoré s'applique.

Ces situations doivent rester exceptionnelles et ne peuvent pas constituer un mode d'inscription habituel.

Le montant de la majoration est fixé par délibération du Conseil municipal. La majoration concerne le prix global de la pause méridienne (ALAE + repas). Cette majoration permet de prendre en compte les coûts supplémentaires liés à l'organisation du service dans des délais courts.

> **À noter** – Les repas réservés hors délai ou sans réservation ne garantissent pas le choix du menu, notamment pour les repas sans viande. Les quantités disponibles peuvent également être adaptées.

Article 4 – Annulation d'un repas

L'annulation d'un repas peut être effectuée sans frais jusqu'à 9h59 dans le délai habituel de réservation. L'annulation est réalisée directement sur l'Espace Famille.

En cas de difficulté d'accès à l'Espace Famille, une demande d'annulation peut être adressée au service scolaire par courriel avant l'expiration du délai habituel. La date et l'heure de réception du courriel font foi.

Passé ce délai, le repas reste dû, sauf dans les situations d'absence excusée prévues dans l'article suivant. Le re-crédit des repas annulés s'effectue lors de la facturation mensuelle.

Article 5 – Absence excusée sans justificatif

Elève absent au moment de l'appel effectué par les animateurs

Lorsque l'enfant est absent de l'école et n'est pas présent au moment de l'appel effectué par les animateurs avant la pause méridienne, le repas réservé est recrédité sans qu'aucune démarche ni aucun justificatif ne soit demandé à la famille.

Le service scolaire procède à la régularisation à partir des listes de présence transmises par les équipes chargées de l'encadrement de la pause méridienne.

Cette disposition vise à simplifier les démarches des familles et à alléger le traitement administratif des justificatifs.

Cas spécifiques : grève, absence du professeur et sortie scolaire

Lorsqu'un enseignant est en grève et que l'enfant n'est pas présent à la restauration scolaire (absent dès le matin ou récupéré à midi), le repas réservé est recrédité, sans démarche à effectuer de la famille.
Il n'est pas nécessaire d'envoyer un mail pour prévenir.

Lorsqu'un enseignant est absent et que l'enfant n'est pas présent à la restauration scolaire (absent dès le matin ou récupéré à midi), le repas réservé est recrédité, sans démarche à effectuer de la famille.

Lorsqu'une sortie scolaire entraîne l'absence de l'enfant à la restauration scolaire, le repas réservé est recrédité sans démarche de la famille.

Dans ces trois situations, les informations nécessaires sont transmises au service scolaire par les établissements scolaires ou les services concernés.

Article 7 – Absence nécessitant un justificatif

Lorsqu'un enfant est présent au moment de l'appel effectué par les animateurs juste avant la pause méridienne et inscrit à la cantine, mais que finalement l'enfant est récupéré et ne mange pas à la cantine, le repas reste facturé.

Dans cette situation, seul un certificat médical permet le remboursement du repas. Le certificat doit être déposer sur l'Espace Famille dans les 5 jours à compter de la date de l'absence. Il est également possible de l'envoyer par mail ou de le déposer en mairie.

Article 8 – Impayé et exclusion

Impayé

En cas de non-paiement, la commune adresse à la famille une relance et lui propose de prendre contact avec le service scolaire afin d'examiner sa situation et, le cas échéant, les solutions pouvant être mises en place.
À défaut de régularisation ou de prise de contact dans un délai de deux mois, les sommes dues font l'objet d'une procédure de recouvrement conformément aux règles applicables aux créances des collectivités territoriales.

Exclusion

En cas de comportement inadapté qui ne permet pas d'assurer le bon fonctionnement du service, un élève peut être exclu temporairement ou définitivement de l'accueil périscolaire de la pause méridienne. Tout comportement portant atteinte à la sécurité ou au respect des personnes et des biens fera l'objet d'un avertissement écrit qui sera communiqué au représentant légal et à la direction de l'école. En cas de récidive, l'enfant et ses parents ou représentants légaux seront convoqués par courrier recommandé en mairie pour un entretien, en conclusion duquel une exclusion temporaire ou définitive pourra être notifiée. En cas d'exclusion, il ne sera pas procédé au remboursement des repas.

Type de problème	**Manifestation principales**	**Mesures**
Mesures d'avertissement	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
Refus des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement non policé. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant. Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire

Menaces vis à vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive/Poursuites pénales

Article 9 – Clôture de compte

Tout départ définitif de l'élève doit être signalé au service scolaire en précisant la nouvelle adresse et la date de départ.
Si le compte présente un solde créditeur, la famille doit transmettre un relevé d'identité bancaire (RIB) afin de permettre son remboursement.
Si le compte présente un solde débiteur, la famille doit payer ses dettes. En cas de non-paiement dans les deux mois suivant le départ de l'élève, un titre de recouvrement financier sera émis par le Trésor Public. Le compte Espace Famille sera ensuite clôturé.

CHAPITRE 2 – Tarification, paiement et facturation

Article 1 – Barème de tarification

Les tarifs de la restauration sont déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont modulés en fonction du quotient familial CAF ou équivalent (avis d'imposition) transmis par la famille.

Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) est à fournir une fois par an, avant chaque rentrée scolaire, à partir de juillet. Elle est à déposer sur l'Espace Famille rubrique « Mes Documents ». Un envoi par mail est également possible.

> **À noter** – En cas de non-transmission d'un Quotient Familial de moins de 3 mois avant le vendredi précédent les vacances de la Toussaint, la commune appliquera le tarif maximal, sur toute la période sans transmission. Aucune rétroactivité ne sera accordée.

Les tarifs sont consultables, en mairie et sur le site internet. Il est rappelé que le prix fixé pour les familles ne représente qu'une partie du coût réel du service de restauration, la commune prenant à sa charge la majeure partie du coût de ce service.

Article 2 – Paiement et facturation

La réservation et le paiement s'effectuent obligatoirement à l'avance, maximum 48h avant le jour concerné, avant 9h59 du matin. Toute facture impayée entraîne une impossibilité de réserver.

Il est possible de payer par les moyens suivants :

- Paiement par CB en ligne (Espace Famille),
- Espèces (sur rendez-vous avec le service scolaire).

Aucun autre moyen de paiement n'est accepté, y compris les chèques.

Chaque mois, une régulation des repas consommés, majorés ou excusés est effectuée autour du 10 du mois suivant.

En cas de non-paiement, la commune adresse à la famille une relance et lui propose de prendre contact avec le service scolaire afin d'examiner sa situation et, le cas échéant, des solutions pouvant être mises en place.
À défaut de régularisation ou de prise de contact dans un délai de deux mois, les sommes dues font l'objet d'une procédure de recouvrement conformément aux règles applicables aux créances des collectivités territoriales.

Article 3 – Réclamation

Toute réclamation, de quelque nature que ce soit, doit se faire expressément par le biais d'une demande de rendez-vous ou par un écrit auprès de la mairie. Toute réclamation est recevable dans un délai de deux mois à partir de la date d'émission de la facture concernée.

Les équipes d'animation ne sont pas habilitées à traiter les questions de facturation ou d'application du règlement. Les familles doivent donc s'adresser au service scolaire. Cette démarche n'entraine pas le traitement de la demande.

Le service étudiera la demande en fonction du règlement. Aucune demande formulée en dehors de ce délai ne sera examinée.

CHAPITRE 3 – Menus, PAI et régimes spécifiques

Article 1 – Elaboration des menus

La commune de La Salvetat-Saint-Gilles a contracté un marché avec un prestataire pour la fourniture de toutes les denrées alimentaires et de tous les ingrédients nécessaires à la confection des repas préparés et servis par la Cantine Centrale.

Les menus sont élaborés par une diététicienne. Ils sont ensuite présentés puis validés par la commission « Restauration scolaire ». La Commission se réunit en début de chaque trimestre. Y siègent : le prestataire, la diététicienne, un représentant de la municipalité, des membres du service d'animation, les directeurs d'établissement et les représentants des parents d'élèves. Les menus sont ajustés en fonction des remontées effectuées lors de ces commissions.

À la suite de cette commission, les menus sont communiqués par voie d'affichage sur le site officiel de la commune, sur l'Espace Famille Inoé, au sein des accueils de loisirs et, sur demande, à l'accueil de la mairie.

Les menus sont susceptibles d'être modifiés de manière exceptionnelle pour des raisons d'approvisionnement, d'adaptabilité aux événements climatiques ou dues à la baisse des effectifs (grève, sorties scolaires…). En cas de modification, le menu reste adapté aux régimes alimentaires de chacun.

Article 2 – Projet d'Accueil Individualisé : P.A.I.

Comme l'indique la circulaire n°2003-135 du 18 Septembre 2003 complétée par la Réglementation Européenne INCO, les établissements scolaires sont tenus d'accueillir les enfants allergiques selon un protocole particulier : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le P.A.I. est rédigé, sur demande des parents, chez le médecin traitant ou l'allergologue de l'enfant. Ce dernier délivre ce certificat médical comportant l'information sur la consommation autorisée ou non des traces. Le P.A.I. doit être réactualisé chaque année. Seul le document officiel du PAI peut être étudié par le service de restauration.

Étant un document sensible et comportant des données personnelles, seules les personnes dûment habilitées et ayant besoin de ces informations dans le cadre de leurs missions analysent ce document pour des questions de Protection des Données Personnelles (RGPD) et définissent le mode d'accompagnement adéquat. Le P.A.I. doit être signé par les parties prenantes pour validation (directeur de l'établissement, diététicienne et responsables légaux).

Selon la gravité de l'allergie ou de l'intolérance alimentaire, plusieurs solutions sont envisageables :

- Dans le cas d'une allergie traitée par éviction simple de l'aliment déclencheur et sans risque vital pour l'enfant, une adaptation des menus peut être proposée et un protocole est mis en place.
- Dans le cas d'une allergie complexe, de consommation de traces non autorisées ou d'intolérance et/ou d'allergie à haut risque médical, la sécurité de l'enfant étant en jeu, l'équipe de cuisine n'a pas la capacité de gérer ce risque au quotidien. La solution la plus sécurisée pour l'enfant sera le « panier-repas » fourni quotidiennement par les parents. Les familles doivent néanmoins payer la surveillance et l'animation assurées durant la pause méridienne (temps ALAE).

La modalité retenue s'applique pour l'ensemble de l'année scolaire et ne peut varier en fonction des menus proposés. Une fiche de signalement sera transmise à tous les collaborateurs afin de pouvoir assurer le suivi de l'élève, mise à jour chaque année. Aucune modification du régime n'est possible au cours de l'année sans réception, étude et validation d'un nouveau P.A.I.

Article 3 – Régimes particuliers : sans porc et sans viande

Afin de répondre aux besoins spécifiques, la commune propose des menus de substitution. Ces adaptations peuvent être motivées par des raisons religieuses, philosophiques ou médicales. Les menus proposés respectent les principes d'équilibre nutritionnel tout en tenant compte des contraintes déclarées par les familles.

À La Salvetat-Saint-Gilles, deux menus de substitution sont préparés quotidiennement :

- Un menu « sans porc »,
- Un menu « sans viande ».

Ces menus sont exclusivement destinés aux enfants pour lesquels ce choix a été indiqué par les représentants légaux lors de l'inscription.
Toute modification du régime alimentaire choisi doit faire l'objet d'une nouvelle déclaration auprès du service scolaire de la mairie.

Article 4 – Prise de médicaments

Conformément au contrat d'inscription souscrit avec le prestataire en charge de l'animation de la surveillance du temps méridien, le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments. Il ne peut qu'aider à la prise de médicaments, c'est-à-dire mettre en œuvre les conditions de prise nécessaires. Seuls les parents et le médecin de l'enfant peuvent déterminer, sur prescription médicale, si l'enfant est capable de prendre seul ses médicaments. Dans le cadre d'un P.A.I., tout médicament doit être remis à la personne désignée dans le P.A.I. par le Directeur de l'Accueil de Loisirs. Aucun médicament ne peut être pris sans ordonnance.

CHAPITRE 4 – RGPD

Dans le cadre de l'inscription et de la gestion du service de restauration scolaire, la commune est amenée à collecter et à traiter des données à caractère personnel concernant les enfants inscrits et leurs représentants légaux.
Ces données sont traitées conformément aux dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés.
Les informations recueillies sont enregistrées dans le logiciel de gestion Inoé, édité par la société AIGA, qui assure l'hébergement sécurisé de la solution en qualité de sous-traitant pour le compte de la commune. Les données collectées sont strictement nécessaires à la gestion administrative, financière et organisationnelle du service de restauration scolaire.
La commune demeure responsable du traitement des données personnelles. Celles-ci sont réservées aux agents et prestataires dûment habilités dans le cadre de leurs missions et sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion du service ainsi qu'au respect des obligations légales et réglementaires applicables.
Conformément à la réglementation en vigueur, les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement ainsi que, le cas échéant, d'un droit d'opposition. Ces droits peuvent être exercés auprès de la mairie ou du délégué à la protection des données (DPO) de la collectivité [protectiondonnees@lasalvetat31.com].

CHAPITRE 5 – Coordonnées et horaires

La restauration scolaire est administrée par le service scolaire de la mairie. Ce service a la charge des inscriptions, des réservations et de la facturation. Toute réclamation doit passer par ce service.

Le service est ouvert :
Lundi au jeudi : 8h30 – 12h30 & 13h30-17h00
Vendredi : 9h00-16h00

Mairie Annexe
8 avenue des Pyrénées
31 880 La Salvetat-Saint-Gilles

Privilégier la prise de rendez-vous.

scolaire@lasalvetat31.com
05 62 13 24 14