

RESTAURATION SCOLAIRE

MODALITÉS INSCRIPTION et RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026/ 2027

Les restaurants scolaires fonctionnent dès le premier jour de classe. Ils sont ouverts les jours d'école à tous les enfants de trois ans (révolus ou dans l'année de la rentrée) scolarisés à Saint-Genis-Laval.

A - MODALITES D'INSCRIPTION

1. L'INSCRIPTION

L'inscription est **obligatoire** pour chaque enfant, elle concerne l'année scolaire en cours et **doit être renouvelée chaque année**.

Pour l'année scolaire 2026/2027, la Pré-inscription a lieu du 27 avril au 19 juin 2026 inclus.

Pendant cette période, cette démarche peut se faire

- soit via l'espace famille (INOE) si vous avez déjà un identifiant.
- Soit en vous rendant sur le site de la ville www.saintgenislaval.fr en adressant le dossier d'inscription complet en mairie au service enseignement :
 - par voie postale : Hôtel de Ville - Service Enseignement - 106 Avenue Clemenceau BP 80 - 69565 St Genis Laval Cedex
 - par courriel à point_familles@mairie-saintgenislaval.fr
- Soit sur rendez-vous auprès du service enseignement en mairie 04 78 86 82 59 afin de compléter le dossier.

Le dossier d'inscription en format papier doit comporter obligatoirement :

- La fiche d'inscription (1 par famille) préalablement téléchargée sur le site de la ville et dûment remplie
- Votre avis d'imposition 2025 sur l'année 2024. Sans ce document le tarif maximum vous sera appliqué.
- Les modalités inscription et règlement intérieur signés

La pré-inscription ne vaut pas automatiquement inscription définitive.

L'inscription définitive sera réalisée si et seulement si les factures de l'année scolaire 2025-2026 ont été intégralement acquittées par vos soins.

A défaut votre(vos) enfant(s) ne pourra(ont) pas accéder à la restauration scolaire et il vous appartiendra de vous organiser pour les faire déjeuner à l'extérieur de l'enceinte scolaire.

Pour une première inscription en école maternelle, le dossier d'inscription à la restauration scolaire pourra être fait simultanément.

Une pénalité forfaitaire de 50 euros sera appliquée à tout usager non pré-inscrit avant le 19 juin 2026

Deux types d'inscriptions possibles

- l'enfant est inscrit « régulièrement » : cocher les jours où l'enfant déjeune,
- l'enfant est inscrit « occasionnellement » : cocher la case « occasionnel ».

Inscription en cours d'année scolaire

L'inscription en cours d'année scolaire pour les nouveaux habitants de la commune, s'effectue suivant la même procédure. Elle prend effet sous 48 heures.

En cas de changement de situation en cours d'année

L'inscription pourra être modifiée (changement d'adresse, situation familiale, professionnelle...) ou résiliée en cours d'année scolaire, sur simple demande adressée au titulaire Sodexo facturation.stgenislaval.fr@sodexo.com ou à la ville point_familles@mairie-saintgenislaval.fr

La réservation est obligatoire et devra se faire sur l'espace famille Inoé en allant sur le planning de l'enfant.

En cas d'absence

En cas d'absence, l'annulation du (des) repas doit être faite par mail OU téléphone auprès du **restaurant scolaire du Centre, coordonnées ci-dessus**, au plus tard 48h avant le jour du repas à annuler avant 9h30.

Merci de laisser un message le cas échéant sur le répondeur précisant le nom - prénom et classe de votre enfant.

- **Vous avez prévenu** dans le respect des règles d'annulation ci-dessus : le repas n'est pas facturé (absence justifiée).
- **Vous n'avez pas prévenu** dans le respect des règles d'annulation ci-dessus : le repas est facturé.

En cas de maladie, le repas sera remboursé sur présentation d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence dans un délais de 8 jours pour communiquer le justificatif.

2. LES TARIFS ET LE RÈGLEMENT DU PRIX DES REPAS

Les tarifs 2026/2027

	Quotients	Tarifs	Tarif extérieur
1ère tranche	0 à 208,10 €	1,02 €	4,08 €
2ème tranche	208,11 à 437,33 €	2,24 €	
3ème tranche	437,34 à 765,34 €	3,16 €	
4ème tranche	765,35 à 1093,35€	3,77 €	7,34 €
5ème tranche	1093,36 à 1530,18 €	4,59 €	
6ème tranche	1530,19 à 2077,38€	4,90 €	
7ème tranche	+ de 2077,38 €	5,25 €	
Panier repas (P.A.I.)		1,73 €	1,73 €

3. LA FACTURATION

La facturation est établie au regard des informations résultant des fiches d'inscription et des pointages de repas effectués quotidiennement par les agents de l'école. Elle est assurée par le prestataire.

Les factures des repas consommés le mois précédent vous sont adressées en début de chaque mois dans un délai de 5 jours ouvrés. **Vous disposez d'un délai de 8 jours calendaires pour régler la facture.**

Différentes modalités de paiement sont possibles :

- **Par prélèvement automatique** en renvoyant l'autorisation de prélèvement complétée et signée, accompagnée du relevé d'identité bancaire ou postal
- **Par virement**
- **Par paiement en ligne sécurisé** sur le Portail famille du prestataire
- **Par chèque Bancaire ou Postal, Noter au dos du chèque : nom, prénom, école, classe et numéro de compte de votre (vos) enfant(s).**
- **Règlement en espèces ou carte bancaire** possibles, pendant les heures de permanences, à savoir : lundi de 16h à 18h, jeudi et vendredi de 8h à 9h pendant les périodes scolaires au restaurant du centre, 23 rue des Collonges. Un reçu sera remis à toute personne utilisant ces modes de paiement.

En cas de défaut de paiement

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, le prestataire vous adresse **une première relance**. Vous disposez d'un délai de 8 jours calendaires pour faire parvenir le règlement au prestataire.

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, **une deuxième relance** vous est envoyée, valant mise en demeure avant procédure contentieuse et une éventuelle sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service de restauration.

La famille doit adresser son règlement **à réception de la mise en demeure**. A défaut, la ville engage les procédures nécessaires au recouvrement contentieux des sommes dues. La dette vous est majorée de plein droit des frais de contentieux engagés.

La réinscription à la restauration scolaire ne sera acceptée que lorsque les factures de l'année précédente sont payées avant la rentrée.

Pour les familles temporairement en difficulté, prendre contact avec les services de la Métropole de Lyon pour déposer un dossier de demande de prise en charge de vos factures de restauration scolaire.

En cas de désaccord sur la facture :

Toute contestation de la facturation doit être portée à la connaissance du prestataire dans un **délai de 30 jours** calendaires suivant la date d'édition figurant sur la facture.

Une réclamation peut être adressée :

- lors des permanences sur le restaurant scolaire du Centre : le lundi de 16h à 18h /le jeudi de 8h à 9h
- par mail auprès du titulaire (coordonnées ultérieurement)
- par courrier auprès du titulaire (coordonnées ultérieurement)

Le service enseignement reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire :

point_familles@mairie-saintgenislaual.fr

Données personnelles

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune de Saint-Genis-Laval, dans le but de gérer l'inscription annuelle de votre enfant au service de restauration scolaire, de vous recontacter à cet effet, et de gérer l'organisation, la facturation et le fonctionnement de ce service.

L'exécution du contrat constitue la base légale du traitement.

Les destinataires des données sont la responsable du service Enseignement et les gestionnaires habilités, ainsi que l'entreprise prestataire du service de restauration scolaire.

Les données sont conservées durant la période d'utilisation du service par votre enfant. Seules les données servant à l'établissement de justificatifs comptables sont conservées pour une durée de 10 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) : COVATEAM
Par voie électronique : dpo@mairie-saintgenislaval.fr
Par adresse postale : 106 avenue Clémenceau - 69230 Saint Genis Laval
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

B- RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ENCADREMENT DES ENFANTS DES ÉCOLES HORS TEMPS SCOLAIRE (Extrait du registre des arrêtés municipaux)

Les agents d'encadrement des restaurants scolaires agissent en relais des enseignants et interviennent sur le temps méridien sous l'entière responsabilité de la mairie, ils prennent seuls en charge les enfants des écoles maternelles et élémentaires inscrits au restaurant scolaire.

1. ASSURANCE - RESPONSABILITÉ

1.1 PENDANT LE TEMPS DE RESTAURATION

- Le gestionnaire possède un fichier mis à jour régulièrement des élèves rationnaires. Ce fichier mentionne les coordonnées des parents, l'autorisation pour hospitalisation et les éventuelles particularités médicales de l'élève. Tout enfant présentant une allergie dûment répertoriée pourra déjeuner au restaurant si ses parents ont **préalablement** signé un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) en concertation avec le médecin scolaire. Un panier repas sera alors déposé par la famille à la cantine dans une sacoche isotherme avec le nom de l'enfant noté dessus ainsi que sur les récipients fournis.

Les intolérances alimentaires qui ne mettent pas la santé de l'enfant en jeu peuvent être signalées à titre indicatif. Sans P.A.I. l'enfant déjeune au restaurant sous l'entière responsabilité de ses parents.

- Un plat de substitution est fourni aux enfants ayant signalé qu'ils ne consommaient pas de porc ou pas de viande.

- Tout comme à l'école, la prise de médicaments n'est pas acceptée pendant le temps de restauration. Seuls les enfants bénéficiant d'un P.A.I. dans le cadre d'un protocole signé avec le médecin scolaire, pourront être autorisés à la prise de médicaments.

- En cas de problème, les agents du gestionnaire ou les agents municipaux préviennent les secours si nécessaire (**contacter le 15 ou médecin**). Les numéros d'urgence à contacter sont affichés clairement à côté du téléphone. Un contrôle de la validité des numéros de téléphone d'urgence sera fait périodiquement.

1.2 PENDANT LE TEMPS DE RÉCRÉATION OU D'ACHEMINEMENT AU RESTAURANT

Les enfants sont alors sous l'autorité du personnel municipal qui est lui-même sous la responsabilité de la mairie.

- Conduite en cas d'accident

- En cas de problème mineur

L'agent municipal doit pouvoir accéder rapidement à une pharmacie afin de donner de petits soins bénins. Il signale au plus vite l'absence éventuelle de produits nécessaires au service enseignement.

- En cas de problème plus grave

Si la blessure semble plus importante ou si l'agent a le moindre doute sur la gravité, il doit contacter les secours (15).

- L'appel téléphonique doit se faire dans le calme.
- L'agent donnera le nom de la ville, l'adresse de l'école, des repères éventuels.
- L'agent décrira clairement la nature des blessures et leur importance (siège de la blessure, perte ou non de connaissance, hémorragie...).
- En attendant l'arrivée des secours, l'agent se renseignera auprès du gestionnaire du restaurant des éventuelles particularités médicales du blessé et les communiquera au médecin ou aux personnels d'intervention.
- L'agent préviendra ensuite le ou les parents le plus calmement possible.
- L'agent avisera son supérieur hiérarchique et/ou le service enseignement ainsi que l'enseignant de l'enfant dès le début d'après-midi

- L'agent ne devra en aucun cas accompagner l'enfant blessé à l'hôpital, ayant répondu à sa mission en contactant secours et parents de l'élève.

- Recommandations d'ordre général

- Enfants non rationnaires

Les agents ne devront accepter que les enfants déjeunant le jour même. Tout enfant que les parents ne seront pas venus chercher à 12 h, ne pourra pas être laissé sous la responsabilité des agents.

- Sortie hors enceinte scolaire

Les agents ne pourront pas sortir de l'enceinte scolaire pour récupérer un enfant rationnaire qui a oublié de se rendre au restaurant et est rentré chez lui. Néanmoins, la procédure de recherche existe : le gestionnaire, s'étant rendu compte de l'absence de l'enfant, contacte les parents par téléphone. En cas d'insuccès, le gestionnaire tente, par recoupement, de prévenir voisins ou amis des parents.

- Autorisation de sortie

Les agents pourront laisser sortir un enfant de l'enceinte scolaire pour se rendre à une consultation de spécialiste (orthophonie...) dans la mesure où les parents auront préalablement signifié la demande par écrit.

En revanche les agents ne devront pas laisser sortir un enfant sur présentation spontanée d'un ou des parents de l'enfant. Seuls dans des cas exceptionnels, ils pourront autoriser cette sortie, mais devront obtenir préalablement une décharge écrite des parents.

- Obligation parentale

Les parents s'obligent à signaler toute situation familiale pour laquelle une attention particulière devra être prêtée. La confidentialité des renseignements fournis leur est garantie.

2 - FONCTIONS ESSENTIELLES DE LA TACHE D'ENCADREMENT - CARACTÉRISTIQUES DE LA MISSION.

Les agents assurent l'encadrement des enfants rationnaires au restaurant de 11 h 45 à 13 h 45, ou de 12h à 14h (selon les écoles), heure où les enseignants en reprennent obligatoirement la responsabilité.

2.1 PENDANT LE TEMPS DE RESTAURATION

- Les agents (ATSEM et vacataires) intervenant en maternelle assistent les enfants au cours du repas (aident à couper la viande, conseillent et incitent à manger ou goûter un plat nouveau).

- Les agents qui interviennent en élémentaire contrôlent le déroulement du repas dans de bonnes conditions. Ils devront insister sur l'hygiène, empêcher l'entrée dans la salle de repas de tout jeu ou objet pouvant présenter une gêne ou un danger pour le service (billes, ballons...) et inciter les enfants à avoir une attitude et une tenue correctes. Ils veillent à ce que les enfants mangent proprement en respectant la nourriture. Les enfants doivent également respecter le goût des autres et leur désir de manger tranquillement.

2.2 PENDANT LE TEMPS DE RÉCRÉATION OU D'ACHEMINEMENT AU RESTAURANT

Il est demandé aux enfants de passer aux toilettes et de se laver les mains **avant** le repas.

Les agents assurent la surveillance des cours de récréation, encadrent les jeux et veillent à ce que ceux-ci soient sans danger. Ils se répartissent des secteurs d'intervention en surveillant, chacun, une partie précise de la cour.

Ils permettent à l'enfant désirant se relaxer de trouver un lieu pour le faire. Ils proposent un lieu abrité, notamment les jours de grand froid. Tout incident survenant pendant cette période sera pris en compte par la mairie et sous sa responsabilité.

Les agents veilleront à ce que l'acheminement au restaurant se fasse dans le calme. Les enfants doivent respecter le personnel, être polis et obéir à ses injonctions.

3 - DISCIPLINE

3.1 PROBLÈME DE LANGAGE

Tout écart verbal sera sanctionné si celui-ci est volontaire. Toute parole grossière ou vulgaire doit être rapportée au chef d'établissement et à l'enseignant, pour information.

L'agent doit de son côté, surveiller son propre langage et ne pas utiliser de mots qu'il n'accepterait pas de l'enfant.

Les enfants et les agents s'obligent à un respect mutuel en toutes circonstances.

3.2 PROBLÈME DE BRUIT

Le repas doit être pris dans le calme, non dans le silence. La conversation doit se faire dans le cadre de la table. Les rappels à l'ordre doivent être formulés calmement.

3.3 PROBLÈME DE BRUTALITÉ - BAGARRE

En cas de bagarre, les protagonistes doivent être séparés et maintenus calmes et silencieux et encoureront des sanctions.

4 -SANCTIONS

La sanction est fonction de la faute commise. La sévérité de celle-ci a moins d'importance que son principe : elle doit montrer à l'enfant qu'il sera repris en cas de faute.

En cas d'indiscipline, écarts de langage, insolence ou mauvaise attitude évidente, la Ville se réserve le droit d'user de sanctions : avertissement écrit, renvoi temporaire et renvoi définitif si l'enfant persiste négativement. Les mesures de renvoi sont signifiées aux parents par lettre recommandée. Toute sanction est signalée à l'enseignant et au chef d'établissement de l'enfant qui peuvent intervenir également.

L'enfant doit respecter locaux et matériel dont il profite. Toute dégradation visiblement volontaire fera l'objet d'une facture aux parents.

La sanction n'est pas le fait de l'agent d'encadrement mais de la Mairie, qui en prend la responsabilité.

Les agents justifient de la sanction importante prise à l'encontre de l'élève.

Le service scolaire assume ensuite la responsabilité des réponses à apporter aux parents qui contesteraient la mesure prise contre leur enfant.

Toute réclamation écrite, orale ou téléphonique, parvenant aux agents est donc immédiatement transmise au service enseignement.

La réservation d'un repas vaut acceptation du règlement intérieur et du menu du jour concerné.

Nous vous conseillons de conserver ce document, il vous sera utile pendant toute la scolarité maternelle et élémentaire à Saint Genis-Laval.

Fait à :

Le :

Signature :