



Charte de fonctionnement de la restauration

PRÉAMBULE

- Il est strictement interdit à toute personne étrangère au service restauration de passer ou traverser les offices. Seuls les agents du service Restauration de la Ville sont autorisés à accéder aux offices dans le respect des normes d'hygiène et avec une tenue adaptée.
- Les agents du prestataire et de la ville devront toujours avoir une posture dynamique et un langage adapté aux convives et ce tout au long de la journée. Sont interdits, le port de casque et les oreillettes. Le téléphone portable est autorisé uniquement dans le cadre professionnel pour faire remonter une information importante à la hiérarchie ou une urgence concernant un enfant ou un collègue. Il est également interdit de s'asseoir sur les tables du réfectoire ou le mobilier de l'office.
- Avant le service, les agents de la ville devront procéder à un lavage des mains.
- Avant la prise de repas, il est demandé aux agents de la ville de s'attacher les cheveux afin que ceux-ci le soient pendant toute la durée du service de restauration. Par ailleurs, il est demandé de favoriser des bijoux discrets.
- Les agents de la Ville assurant le service maternel sur le temps scolaire devront porter une blouse propre.
- Aucune des portes des offices ne doit être bloquée en position ouverte avec des cales en bois.
- Aucune pause pendant la durée du service n'est autorisée.
- Nous rappelons qu'aucune denrée servie par le prestataire ou matériel de l'office ne doit être sortis des offices pour être ramené chez soi pour le prestataire comme pour les agents de la ville. De même pour les denrées restantes en fin de service.
- Les agents de la ville doivent manger de manière regroupée dans le réfectoire dans le lieu qui sera identifié en concertation avec le prestataire. Le repas se fera de 13:30 à 14:00.

AVANT LE SERVICE

- Le prestataire et les agents de la Ville doivent s'assurer que les menus soient bien affichés et visibles en maternel et en élémentaire par tous les usagers à l'entrée des réfectoires. Les exemplaires en couleur sont fournis par le prestataire et les agents du prestataire sont tenus de les afficher sur site à la vue des convives.
- A la prise de poste et avant l'arrivée des enfants, le prestataire doit s'assurer de la propreté des locaux et du matériel.
- Les agents de restauration devront systématiquement se munir de la tenue requise conforme aux règles de laïcité : blouse ou veste, pantalon, charlotte, gants, chaussures de sécurité (Protocole sanitaire).



- Pour les services de fruits, la qualité des produits livrés devra être impérativement contrôlée par les agents du prestataire et ils devront être lavés avant d'être servis. Toute anomalie devra être signalée par eux au service restauration de la Ville et au référent du prestataire.
- Une assiette témoin comportant le menu prévu avec le grammage correct devra systématiquement être présentée aux convives par les agents du prestataire dans une assiette filmée et devra être visible par tous en maternelle et en élémentaire.
- Toutes problématiques rencontrées par le prestataire (quantité, panne, changement de menu...) devront être signalées par les agents du prestataire à leur référent et au service restauration de la ville (01 30 40 47 60 ou 01 30 40 47 62).

LE SERVICE DES ENFANTS MATERNELS

- Dresser les tables avec tous les couverts nécessaires (y compris les couteaux même pour les petites sections) et les serviettes, en respectant les effectifs donnés par le service restauration (1^{er} & 2^{ème} service). Le dressage des tables devra être terminé avant l'arrivée des enfants pour le 1^{er} service. Entre les 2 services, les agents du prestataire devront nettoyer les tables et les dresser à nouveau pour le 2^{ème} service. Le prestataire fera au maximum des tables de 6 convives et s'assurera qu'aucun enfant est seul sur une table.
- Les brocs d'eau seront remplis juste avant le service afin de garantir la fraîcheur de l'eau. Pour le 1^{er} service, l'ensemble des brocs seront retirés et de nouveaux brocs seront mis sur les tables par le prestataire pour le 2^{ème} service.
- Le pain sera coupé par les agents du prestataire et mis dans les panières prévues à cet effet. Par ailleurs, un bac plastique positionné dans le réfectoire comprendra du pain coupé d'avance pour compléter en cours de service. Les agents du prestataire devront séparer le pain du 1^{er} et du second service afin de les servir pendant les services correspondants afin de répartir les quantités. Le pain contenu dans les panières sera servi sur les tables par les agents du prestataire, en même temps que le premier plat prévu au menu (avec les entrées si le menu en propose ou bien pendant le plat chaud). Les agents de la Ville seront chargés de réapprovisionner les panières positionnées sur chaque table. Prévoir une pince à proximité du « bac de réserve » pour permettre le réassort.
- Les agents du prestataire prépareront les hors d'œuvre, les fromages et certains desserts (type pâtisseries, laitages, purées de fruits...) en ramequins ou récipients individuels.



- Concernant le service des fruits, ceux-ci devront être systématiquement lavés préalablement et servis dans des ramequins appropriés. En cas de problème de maturité ou de qualité, utiliser les compotes du stock d'urgence, en avertir de suite les responsables et laisser les fruits murir afin de les servir ultérieurement. Voici ci-dessous une liste exhaustive des fruits avec la façon de les servir aux convives :
 - Les pommes devront être servies découpées (utiliser les coupes pommes fournis).
 - Les poires ne seront pas découpées mais les coupe-fruits seront donné à la demande afin de permettre leur découpe en fonction de l'âge des enfants et de leur autonomie.
 - Les oranges devront être coupées en 4 par les agents du prestataire et servies non épluchées
 - Les kiwis devront être coupés en deux par les agents du prestataire afin que les enfants les consomment avec une cuillère. Au moment du service, si les kiwis sont trop durs, les agents du prestataire ainsi que les agents de la Ville se chargeront de les éplucher ensemble.
 - Les fraises, cerises, pêches, nectarines, abricots, raisin... devront être servis entiers

Ne pas servir le fromage ou le dessert sur une serviette ou à même la table ou dans l'assiette

- Les repas sont servis à l'assiette, les agents de la société de restauration amènent les plats chauds dans le réfectoire et les transvasent selon les recettes dans des saladiers inox et ce sont les agents ville qui passent servir les enfants table par table. Concernant les régimes, assurer une vigilance en concertation avec les agents de la Ville sur place. Les viandes piécées seront servies entières et tranchées par les enfants ou avec l'aide des adultes suivant l'âge ou l'autonomie des enfants. Pour les repas uniques, celui-ci est servi à tous les convives.
- En cas de nécessité, l'un des agents de la ville (Atsem ou agent élémentaire) pourra demander au responsable de l'office de goûter les plats servis. A cet effet, il leur sera remis un ramequin avec une petite quantité de la composante.
- Les agents de la Ville qui assurent l'encadrement des enfants vident les restes des assiettes dans la poubelle de table prévue à cet effet. Les couverts sont centralisés en fin de repas au milieu de chaque table. Le débarrassage est ensuite assuré par les agents du prestataire. Lorsque le menu comporte une entrée, il est demandé aux agents de la Ville comme au prestataire de ne pas mettre dans la poubelle de table les aliments non consommés et de les laisser pour permettre à l'enfant de se resservir en cours de repas. Seules les coupelles dont les aliments ont été entièrement consommées par les enfants pourront être retirées en cours de service. Si l'enfant est en train de manger l'aliment (ex. pour le fromage), la coupelle devra être laissée.

Ne jamais jeter l'eau des verres dans les fontaines mises à disposition ni dans les brocs durant le service.

- Les récipients (pots de yaourt notamment) ainsi que les serviettes de table et tout autre déchet devant être recyclés devront être mis dans les poubelles de tri prévues à cet effet.
- Le nettoyage approfondi des tables et du sol ne peut avoir lieu qu'une fois que tous les convives tous services confondus sont sortis du réfectoire. Aucune chaise ne doit être posée sur les tables durant toute la durée des services.

- L'utilisation du micro-onde réservés au PAI est autorisée entre 13h30 et 14h00 par les Atsem et les agents élémentaires après la fin du service des enfants à condition d'utiliser une cloche pour le réchauffage.



LE SERVICE DES ENFANTS ÉLÉMENTAIRES

- Les couverts et plateaux seront positionnés par le prestataire dans un ordre cohérent et pratique pour les enfants à l'entrée du self.
- Pour les services en self, les agents du prestataire prépareront les hors d'œuvre, les fromages et certains desserts (type pâtisseries, laitages, purées de fruits...) en ramequins ou récipients individuels.

Ne pas servir le fromage ou le dessert sur une serviette ou à même la table ou dans l'assiette

- Dans les réfectoires avec self, le plat chaud sera servi au passage du convive en tenant compte du grammage et du régime (enfant ou adulte). Le(s) régime(s) spécifique(s) sera(ont) identifié(s) par une pastille de couleur afin que les agents du prestataire les repèrent au moment du service. Pour les repas uniques, celui-ci est servi à tous les convives.
- En cas de nécessité, le Directeur ou l'adjoint périscolaire pourront demander au responsable de l'office de goûter les plats servis. A cet effet, il leur sera remis un ramequin avec une petite quantité de la composante.
- Tous les composants du menu doivent être servis (sauf adaptation pour les régimes spécifiques et PAI avec paniers-repas). En cas d'accompagnement sur certains aliments (gruyère, croutons, confitures, nappages...), ces derniers devront être servis par les agents du prestataire.
- Pour les réfectoires sans meuble self, les repas seront servis à l'assiette par les agents du prestataire. Concernant les régimes, assurer une vigilance en concertation avec l'équipe d'animateurs sur place.
- En cas de nécessité, l'un des agents de la ville (Directeur, Adjoint ou Animateur) pourra demander au responsable de l'office de goûter les plats servis. A cet effet, il leur sera remis un ramequin avec une petite quantité de la composante.
- Les enfants débarrassent leur plateau en triant les déchets dans les poubelles mises à leur disposition, les agents d'animation ou de pause méridienne s'assureront de sensibiliser les enfants en ce sens dans le respect d'un minimum de propreté. Une vigilance particulière sera faite pour que les couverts ne partent pas à la poubelle et que le tri soit respecté. Le prestataire est invité à positionner un récipient à proximité de la table de débarrassage pour que les enfants le cas échéant vident leur reste d'eau.

Ne jamais jeter l'eau des verres dans les fontaines mises à disposition ni dans les brocs.

- Les tables de débarrassage respecteront un sens ou un ordre cohérent et pratique pour les enfants.
- Le nettoyage approfondi des tables et du sol ne peut avoir lieu qu'une fois que tous les convives des 2 services sont sortis du réfectoire. Aucune chaise ne doit être posée sur les tables durant toute la durée des services.

LA GESTION DES PAI EN MATERNEL ET EN ELEMENTAIRE

Pour la gestion des enfants avec paniers repas, les précisions suivantes sont apportées :

- Des réfrigérateurs et des micro-ondes sont mis à disposition dans les réfectoires pour permettre le stockage ou le réchauffage des PAI
- Une étiquette est apposée sur le matériel et précise que ce matériel est réservé uniquement au stockage ou réchauffage des PAI (et du stockage des goûters pour les réfrigérateurs).
- Le service restauration fournit des boîtes hermétiques et des cloches en nombre suffisant dans chaque réfectoire. Le matériel devra rester sur site et chaque agent devra y veiller.
- Un thermomètre est installé dans chaque réfrigérateur

Stockage des PAI et contrôle des températures :

- A réception, par les animateurs et Atsem (ou agents techniques en cas de grève notamment), les aliments à mettre au frigo (déjeuners et goûter) seront retirés du sac fourni par la famille et mis dans une boîte hermétique qui aura au préalable été identifiée au feutre indélébile afin que l'enfant conserve la même boîte (marquage à réitérer dès que l'écriture s'estompe)
- Lors de la mise dans le frigo, une prise de température devra être effectuée entre 8h20 et 8h35.
- La personne faisant la prise de température remplira la feuille prévue à cet effet
- En cas de problème, le service restauration devra immédiatement être informé et exceptionnellement les PAI mis dans un autre frigo (celui de la maternelle ou de l'élémentaire ou un frigo de l'école)
- Les sacs PAI devront être posés de préférence sur une table qui sera située à côté des frigos
- Au moment du goûter, un contrôle visuel des températures devra également être effectué et en cas de problème, le service restauration devra être immédiatement informé

Réchauffage :

- Les couverts (assiette, verre, couteau, fourchette et petite cuillère) à utiliser sont ceux présents sur le réfectoire sauf si la famille a fourni les siens. Les aliments à réchauffer seront placés dans l'assiette et recouvert d'une des cloches propres mises à disposition

Nettoyage :

- Après chaque utilisation, et au fur et à mesure du service, les cloches sont remises aux agents de restauration pour être lavées et rendues au « fil de l'eau »
- Les boîtes fournies par les parents seront également transmises au fur et à mesure afin que les agents de restauration les nettoient pour être rendues propres aux familles (sauf contre-indication de la famille). Attention, à ne pas redonner tous les contenants en fin de service. Dans ce cas, le nettoyage pourra être refusé par les agents de la société de restauration
- Le nettoyage des micro-ondes sera effectué chaque jour par les agents de la société de restauration
- Le nettoyage des réfrigérateurs situés dans les réfectoires maternels et élémentaires sera effectué quotidiennement par les agents de la société de restauration. Les agents de la Ville veilleront à n'y mettre que les PAI dans les boîtes hermétiques et les goûters du soir ou restes des goûters. Concernant ces derniers, les dates devront régulièrement être vérifiées par les animateurs et/ou la direction des ALSH et les aliments périmés jetés (merci d'avoir une attention particulière lors des week-end, jours fériés et/ou veille de vacances).



APRÈS LE SERVICE

- Les produits prévus au goûter doivent être contrôlés par un agent du prestataire et la feuille de contrôle remplie. En cas de manque, les agents du prestataire devront prévenir dans la matinée des manques pour réajustement. Après le service du midi, les denrées et le matériel nécessaire (couverts, ...) doivent être déposés sur un chariot à l'endroit identifié par la collectivité avec la feuille de contrôle. Les denrées devant être maintenues au froid seront stockées dans le frigo prévu à cet effet et situé dans le réfectoire. Un agent périscolaire contresignera la feuille de contrôle et signalera toute anomalie au service restauration de la Ville. Les agents du prestataire devront systématiquement mettre à disposition des animateurs un « kit de nettoyage » comprenant un seau avec une lavette afin que ceux-ci puissent nettoyer succinctement les tables une fois le goûter terminé. Dans la mesure du possible, une optimisation de l'utilisation des tables est souhaitable et une affichette pourra être apposée en fonction du nombre d'enfants pour limiter l'accès à certaines tables et faciliter pour tous l'entretien.
- Dans un souci d'hygiène et de propreté, à l'issue du goûter, les agents de la Ville s'assureront que les chasses d'eau des sanitaires à proximité du réfectoire ont bien été tirées par les enfants et le cas échéant leur en feront le rappel.
- Une fois que l'ensemble des convives a mangé, la salle de restauration doit être remise en état :
 - ✓ Nettoyage des tables et chaises (aucun nettoyage avec produits ne doit être effectué avant que tous les convives aient fini de déjeuner, personnel ville compris),
 - ✓ Nettoyage du sol,
 - ✓ Vaisselle rangée dans les armoires dédiées ou bien recouverte d'une housse à échelle jetable,
 - ✓ Sacs poubelles sortis et mis à l'intérieur des containers ménagers (couvercle marron),
 - ✓ Pour les produits recyclés, le contenu sera vidé dans le containers jaune sans les sacs poubelles,
 - ✓ Les sanitaires suivant les plans fournis doivent être nettoyés.
 - ✓ L'ensemble des denrées facturées à la ville devra être cuisinées et/ou proposées aux convives « sous forme de RAB ». Le pain non consommé devra être déposé sur le chariot du goûter (le pain coupé sera filmé dans le récipient)

CAS DES SORTIES AVEC PIQUE-NIQUE

- En cas de pique-nique, l'équipe du périscolaire viendra récupérer les repas et le goûter préparés et mis à disposition par les agents du prestataire.
- Ce sont aux agents de la société de restauration de remplir les gourdes qui sont à leur disposition. ; les agents d'animation devront les reposer après au prestataire pour nettoyage.

Précisions : Le prestataire récupère les surplus de la semaine le vendredi matin pour les remettre au Restos du Cœur.

Les surplus récupérés des goûters et non consommés et/ou en limite de dates pourront être également être remis le jeudi matin aux agents du prestataire par les agents ALSH de la Ville afin d'être redistribués aux Restos du Cœur.

LE RESPECT, LA BIENVEILLANCE ET LE BON SENS DE CHACUN SONT PLUS QUE REQUIS AFIN D'ASSURER UN SERVICE DE QUALITÉ AUX ENFANTS EN TERME D'ÉQUILIBRE ET DE BON ÊTRE. TOUT MANQUEMENT À CETTE CHARTE PEUT ENTRAÎNER DES SANCTIONS.

Accusé de réception en préfecture
095/219603067-20251216-A25J056-AR
Date de télétransmission : 19/12/2025
Date de réception préfecture : 19/12/2025