



## **REGLEMENT INTERIEUR DES AGENTS DE SERVICE EN RESTAURATION SCOLAIRE**

### **SOMMAIRE**

#### **Préambule**

Obligations des Communes

#### **I) Situation administrative**

- A - Recrutement
- B - Statut
- C - Carrière
- D - Appréciation de la valeur professionnelle

#### **II) Les conditions de travail**

- A - Affectation
  - 1 - Horaires de travail
  - 2 - Congés et absences
- B - Droits statutaires des agents de service en restauration scolaire
  - 1 - Droits syndicaux
  - 2 - Droit à la formation
- C - Obligations
  - 1 - Devoir de réserve et discrétion
  - 2 - Propreté et hygiène
  - 3 - Formation
  - 4 - Relations avec les Service de protection à la population
  - 5 - Education au goût
  - 6 - Liaison avec le temps périscolaire et extrascolaire

#### **III) Le rôle et les missions**

- A - Durant le temps cantine
- 1 - Entrées et sorties
- 2 - Pause-déjeuner
  
- B - Durant le temps périscolaire1 – Avant le repas
- 2 - Surveillance
- 3 - Interventions en garderie
  
- C - Durant le temps extra-scolaire

#### **IV – Sécurité**

- A - Cadre général
- B - Le P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)

# PREAMBULE

Le service de Restauration scolaire est un service public facultatif.

Tous les enfants y sont accueillis sans aucune discrimination (raciale, sociale...), en fonction des places disponibles.

Ce règlement fixe les mesures relatives au bon fonctionnement du service de la Restauration scolaire qui est de la responsabilité du Maire, de la Direction Générale des Services et de la Direction de l'éducation et de la vie scolaire.

## **I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

### **A - RECRUTEMENT**

Les Agents de service sont recrutés par Monsieur le Maire, qui se fait par recrutement direct ou concours, après un entretien avec un jury de sélection.

### **B – STATUT**

Les Agents de service sont des agents territoriaux relevant du statut général de la Fonction Publique Territoriale (décret n°92.850 du 28 août 1992 portant statut de leur cadre d'emploi). Ils sont sous l'autorité de la Direction de l'éducation et de la vie scolaire qui organise et contrôle l'accueil et les missions en Restauration scolaire.

Il est souhaitable d'instituer une rencontre par centre de restauration, dès le début de l'année scolaire, entre les Agents de service et le Responsable de service pour échanger sur l'organisation du travail pour l'année à venir, sur les priorités et les règles à dégager et sur l'établissement des plannings d'intervention durant les vacances scolaires et les mercredis.

### **C – CARRIERE**

Les Agents de service constituent un cadre d'emploi de la filière technique, catégorie C.

Le cadre d'emploi comprend 6 grades :

- ✓ **Adjoint technique**
- ✓ **Adjoint technique principal cl 2**
- ✓ **Adjoint technique principal cl 1**
- ✓ **Agent de maîtrise**
- ✓ **Agent de maîtrise principal**

Les grilles indiciaires et les conditions d'avancement évoluent en fonction des changements réglementaires.

### **D - APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE**

Décret n° 2014-1526 du 16/12/2014

*« L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu.*

*Les Commissions Administratives Paritaires ont connaissance de ce compte-rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision. »*

Les Agents de service, comme tous les fonctionnaires territoriaux, font l'objet d'une appréciation annuelle à travers un entretien vise particulièrement à :

- clarifier les missions et tâches d'un poste,
- formaliser les objectifs de l'agent pour l'année à venir,
- envisager des pistes d'amélioration du service et des moyens à y affecter,
- aborder les souhaits de l'agent quant à l'évolution de ses compétences et de sa carrière.

Il sera l'occasion de faire un point constructif sur leur travail, leurs compétences et leur manière de servir pendant le temps périscolaire et extra-scolaire.

## II - CONDITIONS DE TRAVAIL

Le nombre d'agent par centre de repas est de 1 pour 70 couverts, exception faite des centres en double service et des centres présentant une spécificité structurelle.

Les agents de service sont affectés sur une cantine mais peuvent aussi être amenés à intervenir dans un autre centre, chaque fois que l'intérêt du service le nécessite. Dans la mesure du possible, l'information concernant la mobilité sera communiquée à l'agent la veille par le Responsable de service, et au plus tard dès les premières heures de la matinée, sauf cas exceptionnel.

### A – AFFECTATION

Elles peuvent évoluer tout au long de l'année, de manière définitive ou temporaire (contraintes médicales, intérêt du service, raison exceptionnelle...).

#### 1) HORAIRES DE TRAVAIL

##### 1.1 - En période scolaire : 08 h 00 à 17 h 00

L'ensemble des agents de service assurent l'accueil, l'encadrement des enfants et le service pendant le temps de restauration. La notion de service comprend la mise sur table des barquettes.

- Lundi - Mardi – Jeudi – Vendredi de : 11 h 45 à 12 h 40 et de 11 h 45 à 13 h 30 pour les centres assurant un double service.  
(Pause de 20 mn non décomptée du temps de travail pour permettre la prise de repas)

Ces horaires s'appliquent à l'ensemble des agents, sauf dans le cadre d'une organisation spécifique nécessaire au bon déroulement du service (exemple : réception des PAI par roulement à 7h30 et fin de service à 16h30).

##### 1.2 - Période extrascolaire :

Les Agents de service assurent le service en cantine pour les enfants bénéficiaires des A.C.M, selon les horaires et jour suivants :

- Mercredi en ACM de 08 h 00 à 14 h 30
- Petites vacances de 08 h 00 à 14 h 30
- Grandes vacances de 08h00 à 14h30

Période de travail	Nombre de jours travaillés à l'année	Nombre d'heures par jour	Nombre total d'heures sur l'année
Scolaire (08h00 – 17h00)	144	9	1296
Mercredi (08h00-14h30)	12	6,5	78
Petites Vacances (08h00-14h30)	10	6,5	65
Vacances été (08h00-14h30)	12	6,5	78

Remise en état (08h00-17h00)	1	9	9
Formation (7h/jour)	3	7	21
			1547

## 2) **CONGES ET ABSENCES**

### 2.1 - Congés annuels

Compte tenu de la spécificité de leur fonction, les congés des agents de service sont pris durant les vacances scolaires. Dans un souci d'équité et pour le bon fonctionnement du service, la prise des congés sera répartie comme suit : sur trois périodes :

- Pendant les grandes vacances sont réparties en trois périodes distinctes, et les congés sont attribués chaque année selon un système de rotation.
- Pour les petites vacances les congés sont répartis sur les 4 périodes.

A la fin des vacances estivales, les agents de service doivent être présents dans leur cantine 1 jours avant la rentrée (selon calendrier) pour effectuer la remise en état des locaux, s'assurer du bon fonctionnement des machines et matériels et effectuer un inventaire du petit matériel (verres, assiettes, etc).

Horaires : **08 h 00 à 17 h 00**

### 2.2 - Congés maladie

Les agents de service doivent transmettre obligatoirement dans les 48 heures les deux volets de l'avis d'arrêt de travail établi par un médecin, quelle que soit la durée de l'arrêt, au Responsable de service qui le transmettra à la Direction de l'Administration Générale de la Ville de Bastia – Service du courrier, pour enregistrement.

Au-delà de 48 heures, le certificat médical n'étant plus valable, l'absence devient irrégulière.

Les agents de service doivent prévenir leur Responsable de leur absence le plus rapidement possible pour lui permettre de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la continuité du service.

### 2.3 - Absences pendant le temps scolaire

Sont autorisées les absences durant l'activité pour :

- Convocation de la Mairie
- Autorisations d'absence à titre personnel données par la Ville
- Congés exceptionnels : autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux (naissance, décès, mariage, enfant malade...) qui peuvent être accordées dans les limites prévues pour l'ensemble du personnel communal.

L'agent de service absent sera remplacé dans la mesure du possible.

## **B - DROITS STATUTAIRES DES AGENTS DE SERVICES**

### 1 - Droits syndicaux

Les Agents de service ont les mêmes droits que tous les agents territoriaux en matière syndicale. Ces droits sont ceux issus du **décret 85-397 du 3 avril 1985**.

Afin d'assurer la continuité du service, la municipalité s'engage à remplacer les absences d'ordre syndical, en fonction des possibilités dont elle dispose.

## 2 - Droit à la formation

La formation est un droit reconnu à tous les agents municipaux. La Ville de Bastia encourage les agents, à suivre des formations. Les demandes de formation seront étudiées en fonction des besoins des agents et du service. Des programmes de formation concernant tous les Agents de service pourront être mis en place par roulement, en priorité durant les vacances scolaires (activité en ACM).

Le droit à la formation est de 3 jours.

Formation obligatoire – HACCP :

La formation initiale HACCP est de 2 jours (agents n'ayant jamais bénéficié de la formation HACCP) et la réactualisation HACCP qui a lieu tous les deux ans est de 1 jour

Les autres jours sont dédiés en fonction des besoins et objectifs du service.

Tous les agents sont tenus d'y participer, sauf raison majeure.

## **C - OBLIGATIONS DES AGENTS DE SERVICE**

### 1 – Devoir de réserve et discrétion

L'Agent de service a une obligation de réserve et doit faire preuve de discrétion envers les parents et toute personne étrangère au service pouvant se trouver dans les réfectoires (intervenant extérieur, délégué de parents d'élèves...).

Tout adulte étant un exemple pour les enfants, une attitude respectueuse entre collègues est exigée.

L'agent de service doit être pondéré et correct dans son langage et ses attitudes avec les enfants.

Il exerce son autorité en évitant toute familiarité, veille à sa tenue et à son comportement.

Toute sanction envers un enfant qui pourrait être assimilée à une brimade est interdite. En retour, il a le droit au respect, ainsi qu'à la politesse et à la correction qu'on attend de lui.

Chaque Agent de service exerce à tout instant une surveillance des enfants en collaboration avec les animateurs.

### 2 – Propreté et Hygiène

Il est rappelé qu'il est **interdit de fumer dans l'enceinte des locaux scolaires**.

Le suivi de l'hygiène doit être assuré par l'ensemble des Agents de service du même site.

Les règles et normes d'hygiène en restauration collective doivent être scrupuleusement respectées à travers l'application rigoureuse de la méthode HACCP). Un état de propreté et d'hygiène permanent est exigé dans les offices et les réfectoires.

La tenue de travail doit être impérativement portée par l'ensemble des agents qui doivent au quotidien assurer leur service dans une tenue propre.

La tenue de service se compose

- D'une charlotte (englobant l'ensemble de la chevelure)
- D'une blouse qui doit être fermée
- D'un pantalon
- De chaussures de sécurité (réservées au service).

Le personnel ainsi équipé ne doit pas se trouver à l'extérieur de la cantine.

Des vestiaires dédiés sont attribués à chaque agent.

Le lavage de la tenue est à la charge des Agents de service.

Le port de bague, gourmette, montre est proscrit. Seul est toléré le port de l'alliance.

L'accès des personnes étrangères dans les offices est soumis à l'autorisation du Responsable du service de la restauration scolaire. Elles devront observer les règles de fonctionnement d'hygiène en vigueur (port de la tenue visiteur).

### 3 – Application des règles d'hygiène

Le respect des procédures en matière d'hygiène suppose la maîtrise de la réglementation, par tous les agents de services ; ils bénéficient à ce titre d'une formation annuelle de réactualisation des connaissances. Les manquements dans ce domaine ne sauraient donc être acceptés.

Il est important de souligner que la mairie a conclu une convention avec un laboratoire d'analyses bactériologiques pour effectuer un suivi d'hygiène et de sécurité alimentaire sur les fabrications et l'environnement. En parallèle, le service de la restauration scolaire effectue ses propres auto-contrôles de surfaces.

### 4 - Relations avec les services de protection de la population (D.S.V)

Les Agents de service doivent tenir à jour tous les documents constituant le PMS (Plan de Maîtrise Sanitaire). Ils doivent veiller à y porter quotidiennement toutes les informations nécessaires. Lors des contrôles effectués par la Direction des Services Vétérinaires et par la diététicienne, les Agents de service doivent tenir le PMS à disposition des personnes qui inspectent.

## **III - RÔLE ET MISSIONS DES AGENTS DE SERVICE**

### **A – DURANT LE TEMPS CANTINE**

Ils transmettent à l'agent du service scolaire chargé de recueillir les effectifs, le nombre d'enfants portés présents pour le service du midi.

#### 1 - Entrées et sorties :

Seuls les enfants inscrits en restauration scolaire peuvent bénéficier de ce service.

Les premiers jours de rentrée scolaire dans le cas où un enfant, non-inscrit au service de Restauration scolaire, serait laissé par ses parents à la cantine, il y sera accueilli pour y déjeuner à condition qu'il a déjà été inscrit l'année précédente. Les parents devront être joints sans délai par les animateurs ou agents de services. Parallèlement, le Responsable du service devra en être informé pour qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires et régulariser sa situation.

S'il n'était pas inscrit, il ne peut pas bénéficier de repas au risque d'éventuelle intolérances alimentaires. Les enfants inscrits au service de restauration scolaire sont sous la responsabilité du personnel communal de 11 h 45 à 13 h 35.

Les enfants quittant la cantine sont confiés par le personnel communal aux personnes titulaires de l'autorité parentale ou autorisées par celles-ci (renseignements portés sur la fiche de l'enfant). Seuls les enfants ayant participé à l'école le matin peuvent bénéficier de la cantine scolaire.

Les Agents de service doivent assurer :

- la réception des repas dans le respect de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène.
- la répartition des repas et l'aide à la prise des repas.
- la liaison avec la cuisine centrale et le Responsable de service en cas de problème.

Tout évènement majeur, (chute, accident, problème relationnel...) devra être signalé par écrit au Responsable de la restauration scolaire ou à la personne responsable des animateurs. Un rapport devra être rédigé le jour même où seront mentionnés les nom et prénom de l'enfant, la date et les circonstances de l'accident

En cas de problème grave dans la cantine (intrusion de parents, ou de personnes étrangères au service...) les agents doivent immédiatement en informer le Responsable de service.

#### 2 - Pause-déjeuner :

Tous les Agents de service disposent de 20 minutes pour déjeuner après la réception des repas (contrôle qualité et quantité) et après la mise en place des réfectoires.

## **B – DURANT LA PRISE DU REPAS DES ENFANTS**

### 1– Liaison avec les animateurs durant le temps périscolaire

Les cantinières distribuent les repas à table et se chargent du service à l'assiette avec l'aide des animateurs. Elles favorisent un climat serein et bienveillant pour faire du repas un moment de partage et d'échange. et veillent au respect des règles de vie en collectivité et accompagner les enfants dans l'apprentissage du savoir-vivre à table.

### 2 – Education au goût

Les Agents de services doivent participer à l'éducation au goût, dans le respect de la personnalité de chaque enfant, afin d'enrichir les habitudes alimentaires et contribuer à un meilleur équilibre nutritionnel, en collaboration avec les autres personnels, pour les enfants de l'élémentaire. Les enfants de maternelles, cette mission est dévolue aux ATSEM.

Pendant l, il n'est pas permis de temps de pause (cigarettes, téléphone...), le temps devant être entièrement dédiés à la surveillance et au service de l'enfant.

## **IV– SECURITE**

### **A – CADRE GENERAL**

En cas d'accident d'un enfant ou d'un adulte durant le temps de restauration et avant la reprise de la classe, les agents ont pour obligation d'apporter les premiers soins. L'armoire à pharmacie, située dans la cantine, doit toujours être accessible et comporter les produits destinés aux premiers secours. Dans les cas graves, les agents feront appel aux urgences médicales (15 pour le SAMU, 112 à partir d'un téléphone mobile, 18 pour les pompiers).

La famille doit être prévenue dans les plus brefs délais.

En aucun cas le personnel ne se servira de son véhicule pour transporter un enfant vers les urgences.

### **B – LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)**

**AUCUN MEDICAMENT ne doit être administré aux enfants sans l'élaboration d'un PAI.**

**AUCUN ENFANT ne doit être accepté en cantine s'il présente des allergies ou autres maladies sans l'élaboration du PAI et sans que la famille n'ait remis la trousse de secours et les médicaments, identifiés au nom de l'enfant.**

Le PAI est destiné à permettre l'accueil d'enfants présentant des troubles de santé ou des allergies (notamment les allergies alimentaires). Ce document détaille le protocole des soins à prodiguer au quotidien à un enfant malade ou en situation d'urgence.

Il est rédigé par le médecin de la Santé scolaire, ou de la PMI, ou encore du médecin attaché à la Ville de Bastia pour le temps périscolaire, selon les indications fournies par le médecin traitant de l'enfant, à l'occasion d'une réunion réunissant les parents et tous les acteurs de la communauté scolaire ayant en charge l'enfant (directeur d'école, enseignant, ATSEM, personnel de cantine et de garderie, ainsi que d'un responsable du service de l'éducation et de la vie scolaire).

L'accueil de l'enfant en cantine requiert l'adhésion de tous les membres de la communauté éducative qui cosignent le PAI en réunion. Le protocole à suivre en cas d'urgence doit y être précisément décrit (signes d'appel, symptômes visibles, mesures à prendre...). Il permet aux personnels de porter assistance à l'enfant dans un cadre explicite et compris de tous (il est en effet rappelé qu'il appartient aux personnels de porter secours à toute personne en danger et que la non-assistance à personne en danger pourra être invoquée selon les circonstances, d'après les dispositions du **Code Pénal, article 223-6**).

Il sera fait appel au SAMU (le 15) dans le cadre d'un soin d'urgence (l'aide et le conseil d'un médecin régulateur peuvent cependant être sollicités à tout moment). Une fois le SAMU contacté, c'est le

médecin régulateur qui décide notamment du transport de l'enfant vers les urgences et/ou des gestes qui peuvent être faits par les personnels.

Le présent règlement fera l'objet d'une présentation en Comité Technique Paritaire.

**Règlement approuvé par le Comité Technique Paritaire du** (Fiche de poste annexée au présent règlement).

***En cas de rapport hiérarchique du Responsable de service pour toute infraction au présent règlement, l'une des sanctions prévues au statut de la fonction publique territoriale pourra être appliquée à l'agent.***

**Le Maire,**

**Pierre SAVELLI**