

Saint-Laurent-d'Agnny, le 08 juin 2026

A l'attention des parents d'élèves de Saint-Laurent-d'Agnny

Madame, Monsieur,

Nous souhaitons vous informer d'une évolution concernant le service de restauration scolaire de notre établissement.

À compter du 1^{er} Septembre 2026, un nouveau prestataire assurera la restauration des élèves : « Sud-Est Restauration ». Ce changement s'inscrit dans une volonté forte d'améliorer la qualité des repas proposés aux enfants. Ainsi, ce nouveau partenariat permettra notamment :

- une amélioration significative de la qualité des produits,
- une plus grande part de produits locaux,
- une attention renforcée portée à l'équilibre nutritionnel et au goût.

Nous avons pleinement conscience des hausses de prix qui touchent de nombreux domaines de la vie quotidienne.

C'est pourquoi nous tenons à vous assurer que la situation financière des familles reste un critère primordial pour nous.

Malgré l'augmentation du coût du service pour la mairie, nous avons fait le choix de ne pas répercuter cette hausse sur les familles, afin de préserver leur pouvoir d'achat.

Nous sommes convaincus que cette évolution contribuera au bien-être des enfants et à la qualité de leur temps de restauration.

Nous restons bien entendu à votre disposition pour toute information complémentaire.

Vous trouverez, jointes à ce courrier, toutes les informations en lien avec votre restaurant scolaire ainsi que le dossier pour l'inscription de vos enfants sur l'année 2026-2027.

Nous vous remercions de bien vouloir le déposer dans la boîte aux lettres du restaurant scolaire, dûment complété, signé et accompagné des justificatifs demandés avant le 30 juin 2026.

Vous souhaitant une bonne fin d'année scolaire, recevez, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Stéphanie DESPREZ,
Adjointe en charge de l'Education, l'Enfance & la Jeunesse.





Restaurant scolaire



2026-2027



Pièces à joindre :

- Justificatif de quotient familial datant de moins de 2 mois
- Assurance extrascolaire/responsabilité civile pour 2026 / 2027
- Photocopie du carnet de vaccination
- SEPA et RIB

À prévoir

- 2 serviettes en tissu

Fiche familiale de renseignement 2026-2027

	Parent 1	Parent 2	Responsable légal
Autorité parentale			
Nom			
Prénom(s)			
Profession			
Adresse			
Téléphone domicile			
Téléphone mobile			
Adresse mail			
N° Allocataire			
Quotien familial			
Signature			

Pour les parents séparés et en cas de facturation aux deux parents, merci de vous inscrire tous les deux sur le portail famille. Chacun réservera ensuite sa semaine directement en ligne.

ENFANT(S) À CHARGE			
Nom - Prénom(s)	Date de naissance	Ecole	Classe

Fiche d'inscription restaurant scolaire

2026-2027

Nom - Prénom(s)			
Date de naissance			
Sexe	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Niveau scolaire 2025-2026 (à entourer)	PS MS GS CP CE1 CE2 CM1 CM2	PS MS GS CP CE1 CE2 CM1 CM2	PS MS GS CP CE1 CE2 CM1 CM2
Signature			

Mon / mes enfant(s) sera/seront inscrit(s) :

- À l'année
 Au mois

Merci d'inscrire vos enfants directement sur le portail famille :
www.mon-portail-famille.fr/acces/saint-laurent-dagny

Pour les parents séparés et en cas de facturation aux deux parents, merci de vous inscrire tous les deux sur le portail famille. Chacun réservera ensuite sa semaine directement en ligne.

Pour les nouvelles inscriptions, les codes d'accès vous seront communiqués après dépôt du dossier.

En cas de perte des identifiants et mot de passe, merci d'adresser un mail à :
jeunesse@stlaurentdagny.fr



Décharge de responsabilité

Personne à contacter en cas d'absence des parents (si aucun des 2 parents n'est joignable et en cas de problème majeur) ou en cas d'impossibilité de ma part de venir chercher mon (mes) enfant(s), j'autorise le personnel municipal à le(s) confier aux personnes suivantes.

Nom Prénom
Téléphone Fixe..... Mobile.....
Lien avec l'enfant

Nom Prénom
Téléphone Fixe..... Mobile.....
Lien avec l'enfant

Nom Prénom
Téléphone Fixe..... Mobile.....
Lien avec l'enfant

Nom Prénom
Téléphone Fixe..... Mobile.....
Lien avec l'enfant

**Un justificatif d'identité sera demandé à la personne désignée dans la liste ci-dessus.
L'enfant ne pourra pas être confié à une tierce personne ne figurant pas ci-dessus.
Pour les maternelles aucun enfant n'est autorisé à partir seul ou avec un mineur.**

Pour les familles avec des parents séparés :

- Le père et la mère de l'enfant peuvent venir le chercher peu importe le jour et la semaine.
- Le père et la mère de l'enfant peuvent venir le chercher uniquement en fonction d'un planning précis (Joindre le planning signé par les 2 parents).
Dans ce cas-là, l'enfant ne sera pas remis au parent qui n'en n'a pas la garde cette semaine-là.

Autorisation de sortie sans accompagnant pour élèves d'élémentaire uniquement

J'autorise mon/mes enfant(s) à partir seul.

Autorisation d'intervention en cas d'accident

J'autorise le personnel municipal à prendre toutes les mesures nécessaires pour soigner mon/mes enfant(s) en cas d'accident ou hospitalisation.

Autorisation de sortie

J'autorise mon/mes enfant(s) à effectuer des déplacements non motorisés, hors de l'enceinte du groupe scolaire, dans le cadre des activités périscolaires (salle de sports, école de musique...)

Fiche sanitaire de liaison

Nom du médecin traitant Tél :

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

Problème médical à signaler :

Régime alimentaire spécifique : Oui Précisez :

Asthme : Oui

Si réponse positive : Se rapprocher de la médecine scolaire (pour les enfants de 6 ans et plus) ou de la PMI (pour les enfants de moins de 6 ans), pour étudier la nécessité de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'enfant suit-il un traitement médical ? Oui Non

Autres traitements (lunettes...) :

Votre enfant a-t-il un PAI ? Oui Non

En cas de **PAI alimentaire**, un panier repas devra être fourni par la famille dans le respect des règles d'hygiène.

Facturation et sepa 2026/2027

Dans le cas où les parents vivent séparément, les factures doivent être adressées :

à la mère au père autre à la mère et au père
(en fonction des semaines)

Paiement par :

Prélèvement mensuel automatique
(Si oui, merci de compléter l'autorisation de prélèvement ci-jointe et joindre un RIB. **Pour les parents séparés et en cas de facturation aux deux parents, merci de fournir deux mandats ainsi que les deux RIB).**

Chèque (à envoyer directement à la trésorerie)

Pas de paiement en espèces

La facture sera disponible sur « le portail famille » pour le mois écoulé et envoyée par mail.

BORDEREAU ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE 2026 / 2027

Je soussigné(e)..... déclare avoir pris connaissance du règlement du restaurant scolaire de Saint-Laurent-d'Agnny et en accepter les termes.

Fait le.....

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Règlement intérieur du restaurant scolaire

Approuvé par la délibération du Conseil municipal n° 25d-0515 du 19 mai 2025

Préambule

Le service de restauration scolaire est un service public communal qui a pour mission d'accueillir et de nourrir les enfants pendant la pause méridienne. La commune de Saint Laurent d'Agnny a confié la préparation des repas à un prestataire extérieur qui les cuisine sur place, tandis que le personnel communal assure l'encadrement et le service.

1. BÉNÉFICIAIRES

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de classe, aux enfants scolarisés dans le groupe scolaire, âgés d'au moins 3 ans. Dans la limite des places disponibles, les enseignants et personnels d'encadrement peuvent également bénéficier de ce service.

2 - INSCRIPTIONS

2.1 Modalités d'inscription

Le formulaire d'inscription est disponible sur le site de la mairie (www.saint-laurent-dagnny.fr) et propose deux options :

- une inscription annuelle pour les familles ayant un planning fixe,
- une inscription mensuelle pour celles ayant des besoins plus variables.

Chaque dossier doit être impérativement accompagné de documents justificatifs complets.

2.2 Composition du dossier d'inscription

Les parents doivent fournir : une fiche de renseignements détaillée comprenant le justificatif de quotient familial, les coordonnées d'urgence précises, et tous les documents relatifs à la situation médicale de l'enfant.

Une attention particulière est portée à l'accueil des enfants ayant des besoins spécifiques.

2.3 Accueil des enfants à besoins spécifiques

Pour tout enfant présentant une allergie alimentaire ou un trouble de santé (lequel doit être justifié par un certificat administratif), un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** sera systématiquement établi en collaboration avec le médecin scolaire. Ce protocole précis **sera mis en place avant le premier jour d'accueil de l'enfant**, garantissant sa sécurité et son bien-être.

2.4 Modifications et absences

Les modifications de réservation sont possibles jusqu'à deux jours ouvrables avant le repas via le portail famille (soit le jeudi pour le lundi, le vendredi pour le mardi, le lundi pour le jeudi et le mardi pour le vendredi).

En cas d'absence pour raison médicale, un justificatif devra être fourni sous 48 heures pour ne pas être facturé.

Les enfants absents toute la matinée ne seront pas admis au restaurant scolaire.

3. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

3.1 Organisation

Les menus sont affichés et mis en ligne chaque semaine. Un pointage des présences est effectué chaque matin vers 8 h 40. Deux services de repas sont organisés :

- le premier de 11 h 30 à 12 h 20 ;
- le second de 12 h 30 à 13 h 10.

3.2 Encadrement

Les enfants sont pris en charge de 11 h 30 à 13 h 20 par le personnel communal.

Des animations sont proposées sur la base du volontariat, et toute sortie extérieure est soumise à autorisation parentale, formalisée par le formulaire d'inscription figurant dans le dossier d'inscription.

3.3 Médicaments et santé

L'administration de médicaments est strictement encadrée et ne peut se faire que dans le cadre d'un Projet Alimentaire Individualisé (PAI). Il est formellement interdit aux enfants de conserver des médicaments dans leurs cartables.

3.4 Animations

Au cours de chaque période scolaire (compris comme chaque intervalle entre deux vacances), des animations sont organisées pendant le temps méridien à destination des élèves de l'école élémentaire. Ces animations sont gratuites.

Le planning des animations de chaque période est adressé aux familles par courriel. Les inscriptions se font pour chaque période et **exclusivement** par courriel envoyé à l'adresse jeunesse@stlaurentdagny.fr. Une fois effective, l'inscription engage l'enfant de façon obligatoire jusqu'au terme de la période.

4- DISCIPLINE

4.1 Règles de vie

Le respect mutuel, des règles de vie collective, du personnel et du matériel est impératif. Tout comportement inapproprié fera l'objet d'un suivi attentif.

4.2 Procédure de sanctions

4.2.1 Système de permis de conduite

Afin de responsabiliser les enfants et d'assurer un environnement serein au restaurant scolaire, la commune met en place un système de « permis à points » appelé « Permis de conduite ».

a) Principe de fonctionnement du permis

Chaque enfant dispose d'un crédit initial de 15 points en début d'année scolaire. Ce permis matérialise à la fois les droits et les devoirs de l'enfant dans le cadre du temps méridien. Il sera conservé physiquement au restaurant scolaire.

La perte de points intervient de façon graduée selon la gravité des comportements inappropriés, après rappel à l'ordre préalable et de façon répétée :

- **1 point** : comportements perturbant légèrement la vie collective (non-respect des consignes de rangement, course dans les couloirs, utilisation inappropriée du matériel, volume sonore excessif...)

- **2 points** : comportements irrespectueux (langage ou gestes grossiers, perturbation des activités des camarades, jeu avec la nourriture, non-respect des affaires d'autrui, dégradation volontaire de matériel, perturbation du service...)
- **3 points** : comportements dangereux ou très irrespectueux (usage inapproprié des sanitaires, mise en danger par escalade d'équipements, insultes ou moqueries envers camarades ou personnel...)
- **4 points** : comportements graves (violence physique, jeux dangereux, sortie non autorisée de l'établissement, menaces ou harcèlement...)

b) Conséquences de la perte de points

La perte de points entraîne des mesures graduées :

- **À la perte du 1^{er} point** : échange pédagogique avec l'animateur.
- **À la perte du 5^e point** : information écrite aux parents par courriel.
- **À la perte du 10^e point** : avertissement formel adressé aux parents par courriel.
- **À la perte du 15^e point** : convocation à un entretien en mairie pouvant aboutir à une exclusion temporaire du temps méridien, selon la procédure contradictoire décrite dans le présent règlement.

c) Récupération de points

Dans un objectif pédagogique, l'enfant a la possibilité de récupérer des points perdus selon le barème suivant :

- **1 point** : participation active et positive à une activité collective (rangement volontaire, aide au service, participation constructive aux animations).
- **2 points** : effort visible pour améliorer son attitude maintenu pendant deux semaines.
- **3 points** : comportement exemplaire maintenu sur une période d'un mois, attesté par les animateurs.

La décision d'attribution des points sera prise par l'équipe d'encadrement et sera notifiée à l'enfant de manière valorisante.

La récupération de points ne sera pas possible pendant une période de 30 jours calendaires suivant une récidive pour un même type de comportement inapproprié. Au terme de cette période, et en l'absence de nouvelle récidive, l'enfant pourra à nouveau bénéficier du système de récupération de points.

d) Valorisation des comportements exemplaires

Les enfants ayant conservé l'intégralité de leurs points en fin d'année scolaire feront l'objet d'une gratification spéciale.

e) Articulation avec la procédure de sanctions

Le système de permis de conduite s'inscrit dans la procédure de sanctions graduée décrite aux points suivants. La perte progressive de points constitue une alerte préventive avant mise en oeuvre des sanctions plus formelles. La perte totale des points entraîne automatiquement le déclenchement de la procédure d'entretien et de sanction décrite ci-après.

4.2.2 Mise en œuvre des sanctions

En cas de comportement inapproprié, une procédure progressive sera appliquée.

À la perte du 1^{er} point, le personnel encadrant interviendra verbalement pour dialoguer avec l'enfant, comprendre les raisons de son comportement et lui rappeler les règles de vie collective.

À la perte du 5^e point, un premier avertissement écrit sera adressé aux parents. Ce courrier électronique

détaillera la nature du comportement répréhensible, la date et les circonstances de l'incident, et rappellera les règles de vie collective. Les parents pourront être convoqués pour un entretien.

À la perte du 10^e point, une rencontre formelle sera organisée avec le responsable du service. Un contrat de comportement pourra être établi, et une première mesure conservatoire pourra être prononcée, pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire de 1 à 3 jours.

À la perte du 15^e point, une exclusion temporaire de 1 à 2 semaines pourra être décidée par l'autorité municipale, après un rapport circonstancié et un entretien avec la famille.

Une exclusion définitive ne sera prononcée qu'en dernier recours, uniquement en cas de faute grave, de récidive après mise en œuvre de toutes les sanctions précédentes, ou de comportement mettant en danger la sécurité des autres. Cette décision sera prise par le Maire ou son représentant et notifiée par courrier recommandé.

En cas de dégradation matérielle, les parents seront facturés pour les réparations ou le remplacement du matériel. Pour les enfants plus âgés, des travaux d'intérêt collectif pourront être proposés, en accord avec les parents.

Une procédure contradictoire sera systématiquement garantie. Les familles auront la possibilité de contester la sanction par écrit. Une commission composée du Maire ou de son représentant, du responsable du service et d'un représentant des parents d'élèves examinera alors la contestation.

Un registre des incidents sera tenu pour consigner la nature des événements, les sanctions prononcées, leurs suites et les mesures éducatives mises en place. L'objectif final reste de responsabiliser l'enfant, de maintenir un environnement serein et de favoriser le dialogue et la compréhension mutuelle.

4.2.3 Modalités d'exclusion

a) Autorité compétente

Les exclusions temporaires de 1 à 3 jours peuvent être prononcées par le responsable du service de restauration scolaire, après validation du directeur général des services ou du responsable des affaires scolaires.

Les exclusions temporaires de 1 à 2 semaines ne peuvent être prononcées que par l'adjoint au Maire en charge des affaires scolaires, sur rapport circonstancié du service.

L'exclusion définitive relève exclusivement de la compétence du Maire ou, en son absence, de l'adjoint spécifiquement délégué à cet effet.

b) Délais et notifications

Toute décision d'exclusion est notifiée aux parents par courrier recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature.

Un délai minimum de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la notification de la décision d'exclusion et son application effective, sauf en cas de danger imminent pour l'enfant lui-même ou pour les autres usagers.

Durant ce délai, les parents conservent la possibilité d'exercer un recours selon les modalités ci-dessous.

4.2.4 Conditions de contestation des décisions de sanction

Toute contestation de sanction doit être adressée par écrit au service de restauration scolaire dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la notification de la décision.

Une commission composée du Maire ou de son représentant, du responsable du service et d'un représentant des parents d'élèves examinera la contestation dans un délai maximum d'un mois. La décision finale sera notifiée par écrit aux parents.

En cas de maintien de la sanction après recours, celle-ci ne pourra être exécutée qu'à l'expiration d'un délai de 48 heures suivant la notification de la décision finale.

5. TARIFICATION

5.1 Modalités

Le prix du repas est modulé selon le quotient familial et fait l'objet d'une délibération annuelle du Conseil Municipal.

5.2 Facturation et paiement

Une facture mensuelle est disponible sur le portail famille. Le prélèvement automatique est vivement recommandé, mais les règlements par chèque au Trésor Public ou en espèces au centre des impôts sont également acceptés.

5.3 Procédure de gestion des impayés

La commune met en place une procédure graduée et bienveillante pour traiter les difficultés de paiement, dans le respect des principes de service public et des familles.

- **Première phase : Relance amiable**

Dès le premier impayé, un courrier de relance sera adressé aux parents. Ce courrier devra rappeler le montant dû, préciser la date limite de règlement, proposer un entretien ou un rendez-vous avec le service concerné et mentionner la possibilité de mettre en place un échelonnement du paiement.

- **Deuxième phase : Mise en demeure**

Si aucune réponse n'est reçue dans un délai de 15 jours suivant la première relance, un courrier recommandé avec accusé de réception sera envoyé. Ce courrier sommera le débiteur de régulariser sa situation, informera des conséquences d'un non-paiement et proposera un rendez-vous avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) pour étudier les possibilités d'aide.

- **Troisième phase : Accompagnement social**

Le CCAS pourra être saisi pour évaluer la situation financière de la famille, proposer des solutions d'aide ou de règlement, et orienter vers les services sociaux compétents si nécessaire.

- **Dernière phase : Exclusion et recouvrement**

En cas de non-paiement persistant après ces démarches, la commune pourra prononcer une exclusion temporaire du service de restauration scolaire, transmettre le dossier au Trésor Public pour recouvrement et engager une procédure de recouvrement contentieux.

- **Dispositions particulières**

Aucune exclusion ne pourra intervenir sans que la famille ait été préalablement convoquée et entendue. Les familles en difficulté financière peuvent solliciter un rendez-vous avec le CCAS pour étudier des solutions personnalisées. Un délai raisonnable sera systématiquement accordé pour régulariser la situation.

La commune reste attentive à la situation de chaque famille, en privilégiant le dialogue et l'accompagnement sur les mesures coercitives.

6. RESPONSABILITÉ

La commune décline toute responsabilité concernant les objets personnels. Une assurance responsabilité civile est obligatoire pour chaque enfant.

7. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

7.1 Collecte et traitement des données

Dans le cadre du service de restauration scolaire, la commune collecte et traite des données à caractère personnel concernant l'enfant et sa famille. Ces traitements sont nécessaires à l'exécution de la mission d'intérêt public que constitue le service de restauration scolaire.

7.2 Registre des incidents

Le registre des incidents mentionné à l'article 4.2.2 fait l'objet d'un traitement informatisé distinct. Les informations concernant les sanctions y sont conservées pendant la durée de l'année scolaire en cours, puis archivées de façon anonymisée à des fins statistiques uniquement.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, les données relatives à cette sanction sont conservées pendant une durée maximale de deux ans.

7.3 Droits des personnes

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, les parents et représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation et d'effacement des données qui les concernent.

Ces droits peuvent être exercés en adressant une demande écrite au Délégué à la Protection des Données de la commune :

- Par courrier : Mairie – Pôle Jeunesse – 28, route de Mornant – 69440 Saint-Laurent-d'Agnny,
- Par courriel : dpo@stlaurentdagny.fr.

En cas de difficulté non résolue, une réclamation peut être adressée à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

8. ACCEPTATION DU RÉGLEMENT

L'inscription au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement, qui doit être signé par les parents.

Fait à

Le

Signature Parent 1

Fait à

Le

Signature Parent 2

Fait à

Le

Signature de l'élève



Charte de bonne conduite à la cantine 2026-2027



J'ai le droit de :

- Redemander un plat, s'il en reste.
- Discuter dans le calme avec mes camarades pendant le repas.
- Confier mes problèmes aux adultes.
- Participer aux activités ou de jouer dans le calme avec mes camarades.

J'ai le devoir de :

- Respecter le personnel de cantine, les animateurs et mes camarades.
- Passer aux toilettes et me laver les mains.
- Maintenir la propreté du lieu et prendre soin du matériel.
- Aider au débarrassage et au nettoyage de la table.
- Ne pas crier, ni m'agiter à table.
- Sortir calmement et sans courir, après en avoir eu la permission.
- Signaler tout problème au personnel de surveillance.
- Faire preuve de politesse.
- Ne pas gaspiller la nourriture.
- Respecter les règles du permis de conduite du temps méridien.
(cf. règlement intérieur du restaurant scolaire)

Nom / prénom

Signature de l'élève

Autorisation de droit à l'image

Nous, soussignés,

Parent 1 : _____ et

Parent 2 : _____,

autorisons la captation et la diffusion de photos et vidéos de

notre enfant _____, élève en classe de _____,

dans les conditions définies ci-après.

Projet / Support	J'autorise	Je n'autorise pas
Communication interne à l'établissement (affichages dans les locaux, trombinoscope, journal scolaire, réunions de parents, commissions cantine)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication auprès des familles (envoi de photographies ou vidéos aux familles par mail ou via ICAP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site internet et réseaux sociaux de la commune (Facebook, Instagram et City All)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bulletin municipal (<i>Trait d'union</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attention : La présence de la signature des deux parents est nécessaire pour considérer que l'autorisation est valable.

Signature Parent 1 :

Signature Parent 2 :