



VILLE DE
MARSEILLE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DE LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

Préambule

Le présent règlement régit les conditions de fonctionnement de la restauration scolaire de la Ville de Marseille.

La restauration scolaire est un service facultatif, organisé au profit des enfants scolarisés aux écoles de la commune ayant dûment rempli les formalités d'inscription et à jour de leur paiement.

Si l'accès à la restauration scolaire est un droit pour chaque enfant, il appelle également à l'observation de certains devoirs. Le présent règlement vise donc à rappeler le cadre permettant d'assurer le bon fonctionnement de la restauration scolaire afin que chaque enfant puisse bénéficier d'un repas équilibré dans un environnement serein. La pause méridienne s'inscrit dans un continuum éducatif. Ce règlement s'impose aux enfants, aux parents et responsables légaux.

Le présent règlement intérieur

- Concerne le fonctionnement de la restauration scolaire et de la pause méridienne des écoles publiques de la commune de Marseille ;
- Contient des informations sur le fonctionnement au quotidien pour permettre une meilleure connaissance du service de restauration proposé aux enfants ;
- Fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel tant dans le réfectoire que dans la cour ;
- Est affiché dans chaque école ;
- Est consultable sur le site de la Ville et sur le portail SUPERMINOT.

Le service de la restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires de 11h30 à 13h20. Il débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe de l'année scolaire en cours.

L'INSCRIPTION DES ENFANTS À LA CANTINE VAUT ACCEPTATION ENTIÈRE ET SANS RÉSERVE DU PRÉSENT RÈGLEMENT.

ARTICLE 1. MODALITES D'INSCRIPTION, DE TARIFICATION, DE COMMANDE DES REPAS ET DE FACTURATION

Pour être inscrit à la restauration scolaire, un enfant doit préalablement avoir été inscrit dans l'école de rattachement de la cantine.

ARTICLE 1.1. L'INSCRIPTION

Chaque année, les enfants fréquentant la restauration scolaire doivent être inscrits auprès de la Ville de Marseille via *Superminot* :

- Pour les enfants qui n'ont jamais fréquenté la restauration scolaire, l'inscription doit être faite :
 - Sur superminot.marseille.fr ;
 - À l'accueil Superminot au 40 rue Fauchier, 13002 Marseille ;
 - Dans un Bureau Municipal de Proximité (liste disponible sur www.marseille.fr/bmdp) ;
 - Lors de la rentrée scolaire, auprès du personnel de restauration scolaire présent dans les écoles.
- Pour les enfants qui étaient inscrits l'année précédente, sous réserve de disposer des informations nécessaires, la Ville de Marseille met en place une réinscription automatique (avec réévaluation du tarif comme décrit à l'article 1.2) afin de simplifier les démarches administratives des parents.

Lors de cette inscription, les responsables légaux de l'enfant doivent indiquer :

- Le type de repas consommé par l'enfant ;
- Le planning hebdomadaire prévisionnel de présence de l'enfant à la cantine.

Le début de la campagne d'inscription a lieu avant la fin de l'année scolaire précédente. Les familles sont informées du démarrage par différents canaux : courriel, newsletter, affichage sur les écoles, affichage public, courrier, fiche de liaison.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la pause méridienne, certaines données concernant les enfants et les responsables légaux pourront être mises à disposition des professionnels (directeurs-trices de l'école, animateurs-trices) qui sont susceptibles d'intervenir durant ce temps.

ARTICLE 1.2. LA TARIFICATION

Afin de calculer le tarif pour chaque repas, lors de l'inscription, les responsables légaux des enfants fournissent à la Ville de Marseille :

- Leur numéro d'allocataire CAF des Bouches-du-Rhône ;
- Ou, s'ils sont enregistrés auprès d'une CAF d'un autre département, leur dernière attestation de quotient familial ;
- Ou, s'ils n'ont pas du tout de compte CAF, les derniers avis d'impositions des responsables légaux.

Dans le cas où les responsables légaux sont dans l'impossibilité de fournir les éléments ci-dessus, la Ville de Marseille est susceptible de demander des documents permettant d'établir un tarif (par exemple : attestation de l'administration fiscale, derniers bulletins de salaire, attestation sur l'honneur).

Pour les responsables légaux ayant fournis leur numéro CAF ou leur identifiant fiscal, la Ville de Marseille pourra mettre en place un échange de données avec la CAF et d'autres administrations (DINUM, DGFIP) afin de disposer des informations nécessaires au bon calcul du tarif.

Dans une logique de simplification des démarches administratives et pour éviter le non-recours au droit, cet échange de données pourra être mis en place chaque année pour recalculer le tarif et

réinscrire les enfants à la restauration durant leur scolarité dans les écoles publiques marseillaises.

Lors d'une inscription en cours d'année, le tarif est appliqué au 1er jour du mois en cours.

Le tarif pour chaque repas est calculé par rapport à une grille tarifaire fixée par délibération du Conseil Municipal, en fonction des ressources financières des familles et de la composition familiale via le montant du Quotient familial CAF de la famille.

Les demandes de tarifs réduits à titre dérogatoire doivent être motivées, avec un courrier de professionnel de l'action sociale, et peuvent être fournies :

- par mail à restauration-scolaire@marseille.fr ;
- Directement à l'Accueil Superminot, 40 rue Fauchier, 13002 Marseille ;
- Par courrier à la :
Accueil Superminot
40 rue Fauchier
13 233 Marseille Cedex 20

ARTICLE 1.3. LA COMMANDE DES REPAS

Il est possible de faire évoluer le choix des jours de présence des enfants à la cantine en respectant un délai de prévenance de cinq jours calendaires :

- de façon dématérialisée, sur le site Internet superminot.marseille.fr ;
- directement à l'Accueil Superminot au 40 rue Fauchier, 13 002 Marseille ;
- dans un Bureau municipal de proximité (liste disponible sur www.marseille.fr/bmdp) ;
- auprès du personnel de restauration scolaire présent dans les écoles.

ARTICLE 1.4. LA FACTURATION

Les repas sont facturés mensuellement. Les factures sont émises le mois suivant le mois de consommation.

La facture est basée sur le nombre de repas consommés.

La facture est établie et mise à disposition des responsables légaux en charge du compte Superminot de l'enfant. Elle est automatiquement disponible, de manière dématérialisée, sur le compte personnel et adressée par voie postale aux personnes qui en auront fait la demande.

Les repas non consommés pour des raisons techniques du fait de la Ville de Marseille ou de l'Éducation nationale ne sont pas facturés (grève du personnel municipal et/ou de l'Éducation nationale, fermeture de l'école, etc.).

En cas de mouvements sociaux et si le nombre d'encadrants est suffisant, la Ville de Marseille met en place un service d'accueil avec un pique-nique fourni par les familles. Les familles sont tenues informées du recensement des écoles impactées (affichage sur les écoles et/ou affichage sur le site de la Ville de Marseille, etc.).

En cas de présences répétées sans réservation, ou en cas d'absence non-prévues, la Ville de Marseille engage une médiation avec les responsables légaux des enfants concernés.

Les demandes concernant une annulation de facture et toutes contestations sur les montants facturés peuvent être étudiées par les services de la Ville de Marseille si elles sont formulées avant la date limite de paiement de la facture concernée. Ces demandes doivent être envoyées :

- Par mail à restauration-scolaire@marseille.fr ;

- Directement à l'Accueil des Familles Superminot, 40 rue Fauchier, 13002 Marseille ;
- Par courrier à la :
DRFPP - Division Facturation
40 rue Fauchier
13233 Marseille Cedex 20

ARTICLE 1.5. MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements peuvent être effectués :

- Par carte bancaire, sur le site Internet superminot.marseille.fr ;
- Par carte bancaire, sur terminal de paiement dans plusieurs points d'encaissement :
 - À l'Accueil Superminot au 40 rue Fauchier, 13002 Marseille ;
 - Dans un Bureau Municipal de Proximité (liste disponible sur www.marseille.fr/bmdp) ;
- Par prélèvement bancaire ;
- Par chèque libellé à l'ordre de la « Régie Superminot », accompagné du coupon de règlement déposé ou envoyé à l'adresse suivante :
Régie Superminot
40 rue Fauchier
13233 Marseille Cedex 20
- En espèces exclusivement à l'Accueil Superminot au 40 rue Fauchier, 13002 Marseille.

ARTICLE 1.6. FACTURE NON ACQUITTEE

Une date limite de paiement est communiquée aux familles sur les factures. Au-delà de cette date :

- Aucun paiement pour la facture concernée ne peut être pris en compte par la Ville de Marseille ;
- Après réception d'un avis de sommes à payer émis par le Trésor Public, le règlement doit être effectué auprès de celui-ci.

ARTICLE 1.7. INSCRIPTION ET FACTURATION DANS LE CAS D'UNE GARDE ALTERNEE

Dans le cas d'une garde alternée, les responsables légaux peuvent demander à la Ville de Marseille une cogestion du dossier de l'enfant. Chaque responsable légal peut alors gérer les inscriptions pour sa période de garde.

Par exemple, si un responsable légal a la garde d'un enfant lors des semaines paires, il peut alors gérer les inscriptions de son enfant lors des semaines paires. L'autre responsable légal peut gérer les inscriptions de l'enfant pour les semaines impaires.

Dans ce cadre, les deux responsables légaux doivent donc réaliser, chacun, une inscription pour le même enfant. Chacune de ces deux inscriptions donne lieu à une tarification et une facturation différenciée en fonction des ressources financières et des compositions familiales des deux responsables légaux.

ARTICLE 2. LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Des repas adaptés sont proposés pour répondre à chaque cas particulier pour les enfants souffrant de troubles de santé ou d'allergies alimentaires.

Pour bénéficier d'un menu spécifique, vous devez :

Appeler le Service Prestation alimentaire au 04 91 55 33 55 qui vous donnera toutes les consignes pour votre situation particulière, écrire à repasspecificque-cantine@marseille.fr.

Simultanément vous devez prendre contact avec le Directeur de votre établissement scolaire pour :

Établir un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) signé avec les enseignants, la médecine scolaire et le service Prestation alimentaire de la Ville de Marseille (document délivré par le médecin scolaire).

Les repas avec régime alimentaire doivent être décommandés 5 jours à l'avance auprès de la responsable de restauration scolaire en cas d'absence de l'enfant.

ARTICLE 3. ACCIDENT & INCIDENT

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel municipal est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires : la famille sera immédiatement contactée par le personnel et l'enfant sera dirigé vers l'hôpital le plus proche si besoin.

Un constat d'accident sera établi par le responsable d'équipe et transmis au service concerné qui le diffusera uniquement auprès des assurances qui le demanderont.

En cas d'incident ne nécessitant pas d'urgence médicale, les parents seront automatiquement informés par téléphone et l'incident sera notifié dans le cahier « ACCIDENTS/INCIDENTS » présent sur le restaurant scolaire.

ARTICLE 4. COMPOSITION DES MENUS

Une commission des menus, composée des représentants des parents d'élèves, du délégataire de Service Public, de l' élu(e) délégué(e) à l'Éducation, de la Direction de l'Éducation au travers de son Pôle restauration Scolaire, et d'un ou plusieurs responsable(s) de restaurant se réunit pour étudier la composition et la qualité des repas, élaborés par une diététicienne.

La qualité des repas repose sur une politique alimentaire ambitieuse, en cohérence avec les grands principes de l'alimentation durable – intégrant les dimensions de santé publique, de justice sociale, de préservation de l'environnement et de soutien au développement économique local. Dès la rentrée 2025, au moins 50% des produits seront issus de l'agriculture biologique et 30% seront issus de filières locales.

Cette initiative vise à promouvoir une approche plus responsable et respectueuse d l'environnement, à améliorer la qualité nutritionnelle des repas servis, tout en soutenant les producteurs locaux engagés dans des pratiques agricoles durables.

La Ville de Marseille définit une politique d'achat exigeante pour offrir des repas de qualité au quotidien. Ainsi, les menus seront réalisés à partir de 70% de produits bruts et cuisinés dans les cuisines centrales, le recours aux produits ultra-transformés sera limité, 39 additifs seront proscrits et l'ensemble de la charcuterie sera sans nitrites ajoutés.

Trois choix de menus sont proposés : standard, variante (sans porc), sans viande.

Dans cette volonté de diminuer l'impact de la restauration scolaire sur l'environnement, la Ville promeut une alimentation plus végétale et propose 1 à 2 repas végétariens par semaine.

Les menus sont affichés dans tous les groupes et restaurants scolaires et sur le site de la ville www.marseille.fr, pour la période indiquée.

En fonction des approvisionnements les menus sont soumis à modification. Toute modification sera affichée devant les établissements scolaires.

Le menu d'intervention « menu S.O.S » :

En cas d'incident (panne de four ou d'armoire froide, difficulté de livraison, etc.) une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées par celles du menu d'intervention qui sont des produits appertisés, stockés dans les restaurants scolaires.

ARTICLE 5. L'ANIMATION PERISCOLAIRE DE LA PAUSE MERIDIENNE

Une animation périscolaire est proposée aux élèves des écoles élémentaires, afin de favoriser la connaissance et la pratique d'activités culturelles et sportives, pendant le temps de la pause méridienne.

Les animations se déroulent entre 11h30 et 13h20, les enfants sont encadrés par du personnel municipal et/ou des intervenants spécifiques qualifiés. Les enfants ont le choix de participer ou non, aux activités proposés. Pour pouvoir participer gratuitement aux animations proposées, les enfants doivent être obligatoirement inscrits à la restauration scolaire.

Si les animations sont réalisées dans le cadre d'un Accueil Collectif de Mineur, les obligations d'inscriptions spécifiques à ce type d'accueil doivent être remplies par les responsables légaux aux organisateurs des animations.

L'inscription à la restauration scolaire ouvre le droit à la fréquentation de l'animation périscolaire. Les règles de vie collective doivent être respectées : si le comportement d'un enfant perturbe le bon déroulement de l'activité, l'animateur se réserve la possibilité d'exclure l'enfant de son activité, soit temporairement, soit définitivement.

ARTICLE 6. LES DROITS DE L'ENFANT

- Se trouver en sécurité physique, morale et affective ;
- Être respecté ;
- Se voir proposer un repas équilibré, assorti d'une sensibilisation à l'équilibre nutritionnel ;
- Être éveillé au goût ;
- Prendre son repas dans un environnement serein ;
- S'exprimer et être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement ;
- Choisir de jouer ou bien de se reposer.

ARTICLE 7. LES DEVOIRS DE L'ENFANT DURANT LA PAUSE MERIDIENNE

- Adopter un comportement adapté avec les autres enfants, en faisant preuve de respect et de bienveillance à leur égard, avec une attitude paisible et inclusive. Est notamment proscrite toute forme de violence, physique comme verbale, aussi bien envers les camarades qu'envers les adultes ;
- Se montrer poli, courtois et respectueux vis-à-vis des adultes encadrants ;
- Appliquer les consignes données par le personnel de l'école ;
- Se montrer respectueux du matériel et des locaux ;

- Respecter les règles de vie et consignes des moments hors repas : temps libre dans la cour, temps d'animation, temps de repos ;
- Contribuer au bon déroulement du repas par un comportement adapté et une participation active à la vie du restaurant scolaire.

ARTICLE 8. DISCIPLINE ET SANCTIONS EDUCATIVES

Durant le temps de pause méridienne, de 11h30 à 13h20, les enfants sont sous la responsabilité bienveillante du personnel. Les adultes veillent à ce que ce temps soit agréable, convivial et éducatif.

Pour cela, il convient de fixer des règles et de sanctionner tout manquement répété. A cet égard, la direction de l'éducation a élaboré un cadre instaurant des sanctions éducatives, correctives et proportionnées. Le personnel de la Ville, le personnel enseignant ainsi que les équipes du périscolaires travaillent de manière étroite pour garantir une approche cohérente et équitable.

1er niveau

- Elaboration par le Responsable d'équipe d'un rapport d'incident, inscrit dans le cahier de liaison pour information du directeur et du coordonnateur ;
- Mise en œuvre d'une mesure réparatrice adaptée et proportionnée au fait générateur.

Les actes concernés pourront consister en, notamment mais non exclusivement :

- Non-respect des consignes données ;
- Attitude génératrice de tensions ou répétée.

2e niveau

- Elaboration par le Responsable d'équipe d'un rapport d'incident, inscrit dans le cahier de liaison pour information du directeur et du coordonnateur ;
- Information des parents par le Responsable d'équipe (échange téléphonique ou physique), appuyé par un courrier via le service territorial ;
- Mise en œuvre d'une mesure réparatrice adaptée et proportionnée au fait générateur (par exemple, en cas de moquerie à l'égard d'un camarade, formulation d'excuses à celui-ci).

Les actes concernés pourront consister, notamment mais non exclusivement, en :

- Non-respect répété des consignes données, avec impact sur l'organisation et l'atmosphère générales ;
- Attitude manifestement irrespectueuse envers autrui ;
- Agressivité verbale envers un camarade ou un adulte ;
- Moqueries à l'égard d'un camarade en raison de sa différence.

3e niveau

- Elaboration par le Responsable d'équipe d'un rapport d'incident, inscrit dans le cahier de liaison pour information du directeur et du coordonnateur ;
- Information des parents par le Responsable d'équipe (échange téléphonique ou physique), appuyé sur un courrier via le service territorial (cf. modèle-type) ;
- **Convocation des parents à un entretien sur l'école avec le Responsable d'équipe et le directeur ;**
- Mise en œuvre d'un contrat écrit avec les parents et l'enfant, avec un cadre et des objectifs clairs, dans l'optique d'une mesure réparatrice adaptée et proportionnée au fait générateur.

Les actes concernés pourront consister, notamment mais non exclusivement, en :

- Réitération des attitudes mentionnées aux niveaux 1 et 2 ;
- Violence physique, verbale ou affective (par exemple : harcèlement).

4e niveau

- Elaboration par le Responsable d'équipe d'un rapport d'incident, inscrit dans le cahier de liaison pour information du directeur et du coordonnateur ;
- Information des parents par le Responsable d'équipe (échange téléphonique ou physique), appuyé sur un courrier via le service territorial (cf. modèle-type) ;
- **Convocation des parents à un entretien avec le Responsable d'équipe et le directeur ;**
- Mise en œuvre d'un contrat écrit avec les parents et l'enfant, avec un cadre et des objectifs clairs, dans l'optique d'une mesure réparatrice adaptée et proportionnée au fait générateur ;
- **Exclusion temporaire de la pause méridienne, fondée sur la décision d'une commission d'école, réunissant :**

Si exclusion temporaire inférieure à trois jours : directeur, Responsable d'équipe, coordonnateur, DAEJ.

Si exclusion temporaire supérieure à trois jours (3 jours / 1 semaine / 1 mois / jusqu'à la fin de l'année) : directeur, Responsable d'équipe, coordonnateur, DAEJ, directeur de pôle.

Les actes concernés pourront consister, notamment mais non exclusivement, en :

- Réitération des attitudes mentionnées aux niveaux précédents ;
- Attitudes ou agissements d'une gravité singulière.

La charte de bonne conduite durant la pause méridienne

❖ En règle générale et dans la cour :

- Je peux donner mon avis et exprimer mon opinion, être écouté ;
- Je peux demander de l'aide au personnel qui est là pour m'accompagner, me protéger si je rencontre des difficultés ;
- Je m'interdis toute forme de violence (physique et verbale) aussi bien envers mes camarades qu'envers les adultes ;
- Je suis poli, j'adopte un langage adapté et courtois ;
- Je prends soin du matériel qui est mis à ma disposition en évitant notamment toute casse ou dégradation volontaire ;
- J'applique les consignes du personnel qui est là pour veiller à ma sécurité et au bien-être de tous.

❖ Avant de rentrer dans le restaurant scolaire :

- Je passe aux sanitaires pour me laver les mains avant de prendre mon repas ;
- J'attends tranquillement mon tour.

❖ Dans le restaurant scolaire :

- Je reste calme (en évitant de courir, de bousculer les autres, de crier) pour ne pas gêner mes camarades et éviter les petits accidents ;
- J'évite le gaspillage en me servant raisonnablement ; le personnel veille à ce que j'aie l'ensemble du repas sur mon plateau ;
- Je fais en sorte que mon attitude n'empêche pas les autres de prendre leur repas tranquillement ;
- Le personnel m'explique ce que j'ai sur mon plateau et m'incite à goûter ce qui m'est proposé.

❖ À table :

- Je peux choisir ma place sous la surveillance des adultes ;
- J'accepte tout le monde à ma table ;
- Je peux discuter avec mes camarades si je le fais sans crier ;
- Je peux ne pas manger un aliment si je ne l'apprécie pas ;
- J'évite de gêner les copains et les copines qui mangent avec moi.

❖ En sortant du restaurant scolaire :

- J'essaie de laisser le réfectoire propre pour les camarades qui arrivent après moi ;
- Je débarrasse mon plateau calmement ;
- Je sors en évitant de gêner ceux qui sont encore en train de manger.

CONTACTS UTILES

- **INSCRIPTION, FACTURATION, ENCAISSEMENT** : 3013 (appel gratuit)

- **PAI** : 04 91 55 33 55

- **SERVICES TERRITORIAUX**

- ❖ **1/7** : 04 91 14 52 54/57

- ❖ **2/3** : 04 13 94 81 10

- ❖ **4/5** : 04 91 14 68 90

- ❖ **6/8** : 04 91 14 52 60

- ❖ **9/10** : 04 13 94 81 40

- ❖ **11/12** : 04 91 14 8157/56/68/43

- ❖ **13/14** : 04 91 14 68 57 74/18/84/55/56/53

- ❖ **15/16** : 04 91 14 52 52 83/87/11/88/37