



COMMUNE DE MAURECOURT  
78780

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 18 DÉCEMBRE 2025

Date convocation :  
12 décembre 2025

Date affichage avis :  
12 décembre 2025

Nombre de conseillers :

En exercice : 27

Présents : 17

Votants : 22

Objet :  
**APPROBATION  
DU RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR DES  
AGENTS DE  
SERVICE EN  
RESTAURATION  
SCOLAIRE**

L'an deux mil vingt-cinq, le 16 octobre à 19h00,

Le Conseil Municipal légalement convoqué s'est réuni en séance publique sous la présidence de Monsieur Didier GUERREY, Maire.

**Étaient présents** : M. Xavier TALON, Mme Michèle BARATELLA, M. Daniel WOTIN, Mme Manuela VIEIRA DE CASTRO, M. Joël DRECOURT, Mme Annie LE MEZEC, Mme Martine DUPUY, M. Jean-Pierre BAUDIN, M. René CHOTEAU, Mme Nicole COURBET, Mme Astrid DELANNOY, M. Gilles VARIN, Mme Martine MORY, Mme Béatrice BOUREL, Mme Estelle DRENO, M. Anthony DESCHAMPS.

**Excusés** : M. Chrislain CAUSSIAUX (représenté par Mme Martine DUPUY), M. Christian DOUSPIS (représenté par M. Gilles VARIN), M. Jean-Luc HOUBRON (représenté par Mme Michèle BARATELLA), Mme Annie ALLOITTEAU (représentée par M. Jean-Pierre BAUDIN), M. Patrick CHALES (représenté par M. René CHOTEAU).

**Absents** : M. Joël TISSIER, Mme Félisberta MENDES SEMEDO, M. Adrien LE TALLEC, Mme Cloé BLANCHARD, Mme Audrey AMAURY.

**Secrétaire de séance** : Mme Astrid DELANNOY.

Le conseil municipal ;  
Sur présentation de Madame Martine MORY ;  
**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;  
**Vu** l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2025 ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

**Décide** d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer le règlement intérieur du restaurant scolaire.

Pour extrait conforme,  
Maurecourt, le 19 décembre 2025



Le Maire

Didier GUERREY

Accusé de réception en préfecture  
078-217803824-20251218-2025-84-DE  
Date de télétransmission : 19/12/2025  
Date de réception préfecture : 19/12/2025



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES AGENTS DE SERVICE EN RESTAURATION SCOLAIRE**

### **PRÉAMBULE**

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 Responsable du restaurant scolaire, du Maire, de la Direction Générale des Services

### **I. SITUATION ADMINISTRATIVE**

#### **A. RECRUTEMENT**

Les Agents de service sont recrutés par le responsable de restaurant scolaire, qui se fait par recrutement direct

#### **B. STATUT**

Les Agents de service sont :

- Des vacataires ;
- 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 du Responsable du restaurant scolaire qui organise et contrôle l'accueil et les missions en Restauration scolaire.

#### **C. 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 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 extrascolaire.

## II. CONDITIONS DE TRAVAIL

### 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 : Amplitude horaire 7h00-18h00.

L'ensemble des agents de service assurent l'accueil et le service pendant le temps de restauration. La notion de service comprend la mise ne place du self : lundi, mardi, jeudi, vendredi de : 11h30 à 13H30. Ces horaires s'appliquent à l'ensemble des agents, sauf dans le cadre d'une organisation spécifique nécessaire au bon déroulement du service. Une pause de 20 minutes est décomptée du temps de travail et doit être prise dès lors qu'il y a 6 heures de travail consécutives.

##### 1.2. Période extrascolaire :

Les Agents de service assurent le service en cantine selon l'amplitude horaires et jours suivants :

- Mercredi de 07h00 à 14h30
- Petites vacances de 7h00 à 14h30
- Vacances d'été de 07h00 à 14h30

#### 2. Congés et absences

##### 2.1. Congés annuels

Compte tenu de la spécificité de leur fonction, les congés des agents de service sont répartis comme suit :

- 20 jours ouvrés pris durant les vacances scolaires ;
- 5 jours ouvrés pouvant être pris en dehors des vacances scolaires, en accord avec le responsable.

À la fin des vacances estivales, les agents de service doivent être présents dans leur cantine 2 jours avant la rentrée (selon calendrier) pour effectuer la remise en état des locaux.

##### 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 au service administratif de la Ville De Maurecourt. 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.

## **B. 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.

Les règles et normes d'hygiène en restauration collective doivent être scrupuleusement respectées à travers l'application rigoureuse de la méthode HACCP et du guide des bonnes pratiques des normes d'hygiène (GBPH). 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 de la collectivité.

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).

#### **2.1. 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.

#### **2.2. Relations avec la Direction départementale de la protection des populations (DDPP)**

Les Agents de service doivent tenir à jour tous les documents constituant le GBPH. 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

##### 1. Entrées et sorties :

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 pour chaque service 3 en primaire 2 en maternelle ;
- La liaison avec la cuisine centrale et le Responsable de service en cas de problème.

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 :

Tous les agents de service disposant de 20 minutes de pause peuvent la prendre à partir de 14h00.

Maurecourt, le 19/12/2025



Didier GUERREY

Maire de Maurecourt