Nouveaux élèves

Annexe 4

FICHE RESTAURATION 2025 – 2026

(NB : formule au Ticket, cette fiche sert à déterminer le tarif à appliquer)

NOM, Prénom de l'élève : ……..

Classe : .....

LISTE DES PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- **Règlement obligatoire de 40 € pour créditer la carte cantine :**
  - Le jour des inscriptions : par chèque à donner au stand « inscription restauration » à l'ordre de la société Elior(indiquer le nom et prénom de l'élève au dos du chèque)
  - A la rentrée : Par Chèque à l'ordre de la société ELIOR (indiquer le nom et prénom de l'élève au dos du chèque) ou En espèces ou carte bancaire (CB) à la borne dans le hall du lycée le jour de la rentrée ou En rechargeant par internet à partir de l'espace numérique Turboself à créer à la rentrée
- **Pour calculer le tarif du repas:**
  - Attestation de restauration scolaire ou attestation de quotient familial CAF sur le site CAF (cf notice « process attestation CAF »)
  - Ou, à défaut, calculer et éditer votre quotient familial, site : www.iledefrance.fr/equitables (voir notice fournie)

****

REGLEMENT ET FONCTIONNEMENT DE LA DEMI-PENSION

Titre I : Présentation

Article 1 : Le service de restauration fait l'objet d'une délégation de service public, avec production des repas sur place par une société privée. Les menus sont élaborés par le chef cuisine en lien avec une nutritionniste, les règles d'élaboration étant fixées par la réglementation en vigueur. L'accès au restaurant est contrôlé par un système informatique muni d'un lecteur de carte pour tous les usagers.

Article 2 : La demi-pension fonctionne cinq jours par semaine, du lundi au vendredi et de 11h30 à 13h10.

Sauf absence d'un professeur, l'accès au restaurant scolaire est possible uniquement pendant l'heure de repas prévue dans l'emploi du temps.

Titre II : Modalités d'inscription

Article 3 : La formule retenue est le ticket. La tarification s'effectue sur la base du quotient familial CAF conformément au dispositif Régional « EquiTables » *(délibération n°23-14 du 14/02/2014 du conseil régional Ile de France)*

Article 4 : Tous les élèves qui le souhaitent doivent constituer un dossier d'inscription auprès du service intendance et devront fournir chaque année le coupon CAF pour connaitre le tarif appliqué. A défaut c'est le tarif le plus élevé qui sera appliqué. Lors de l'inscription, les familles doivent approvisionner le compte pour un montant minimum de 40 €.

Titre III : Modalités de réservation

Article 5 : Pour permettre le fonctionnement de la demi-pension, les repas doivent faire l'objet d'une réservation préalable par les élèves et les commensaux.

Article 6 : Tout repas réservé non consommé se verra débité conformément au règlement régional.

Article 7 : Tout élève qui n'aura pas réservé pour le repas du midi ne pourra pas déjeuner. Le compte doit être approvisionné toutefois, **un passage maximal avec un solde négatif de deux repas est autorisé**.

Article 8 : Les différents modes de réservation :

→ Réservation à la borne : L'élève pourra prendre son repas au restaurant scolaire ***après réservation au plus tard jusqu'à 17h30 la veille***. L'annulation d'un repas peut être effectuée de la même façon. *Exemple : Je souhaite manger à la cantine le 15 septembre, je peux réserver mon repas à la borne du lycée jusqu'au 14 septembre à 17h30.*

→ Réservation via le site internet du lycée ou sur l'application : L'élève pourra prendre son repas au restaurant scolaire ***après réservation au plus tard jusqu'à minuit la veille***. L'annulation d'un repas doit être effectuée de la même façon. *Exemple : Je souhaite déjeuner à la cantine le 15 septembre, je peux réserver mon repas sur mon espace internet jusqu'au 14 septembre avant minuit.*

Titre IV : Rechargement du compte cantine

Article 9 : le rechargement du compte cantine est possible en espèces, par chèque ou par rechargement carte bancaire en ligne, selon les modalités décrites ci-dessous :

- Paiement CB via le site du lycée : par carte bancaire via le site internet du lycée (inscription préalable pour créer votre compte avec une adresse mail valide et le numéro de votre carte de cantine)

- auprès du chef gérant : en espèces entre 10h20 et 10h35 ou par chèque à déposer dans la boite à chèques du hall. Tout dépôt d'espèces ou chèque ne sera pris en compte que le lendemain. Il convient donc d'anticiper le rechargement du compte cantine.

Le rechargement du compte cantine est conseillé par forfait de 10 ou 20 repas. En effet, pour des raisons évidentes de bonne gestion, il n'est pas possible d'approvisionner le compte au jour le jour.

Titre V: Les aides

Article 10 : Le fonds social lycéen.
Une aide exceptionnelle peut être accordée aux familles en difficulté. Pour cela les familles doivent déposer un dossier de demande auprès de l'assistante sociale et/ou du service intendance. Le montant de cette aide est fixé par la commission de fonds social réunie sous l'égide du chef d'établissement.

Titre VI : Carte d'accès

Article 11 : Une carte d'accès individuelle (valable pour toute la scolarité au lycée) est remise à l'élève gratuitement lors de son inscription. Cette carte est strictement personnelle et ne pourra être prêtée pour financer le passage d'un camarade.
En cas d'oubli de carte, un ticket de remplacement (valable pour le jour même) devra être imprimé à la borne si le repas a bien été réservé. Deux oublis de carte sont autorisés par semaine. Au-delà, l'élève devra racheter une carte auprès du Chef gérant au tarif de 4€, à défaut, il ne pourra pas déjeuner à la cantine.
Pour tout problème d'accès ou demandes de renseignements pendant l'heure de déjeuner, les élèves doivent s'adresser au service intendance.

TITRE VII : Discipline

Article 12 : La vie scolaire assure la surveillance des élèves dans la salle de restauration. L'accès au réfectoire n'est autorisé qu'aux élèves consommant un repas sur place, l'introduction et/ou la sortie de nourriture est strictement interdite.
Ainsi, les élèves non réservataires ne peuvent pénétrer dans la restauration.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique également à la demi-pension. Aussi, en cas de manquement aux règles de discipline des punitions ou sanctions seront appliquées.

TITRE VIII : Modalités de gestion des remboursements

Article 13 : Lorsqu'un élève quitte l'établissement, le délégataire doit procéder au remboursement des soldes de la carte de l'élève et des aides au lycée, dans le mois qui suit le dépôt de sa demande.
A la fin de l'année scolaire, le délégataire reverse les sommes non réclamés des élèves ayant quitté l'établissement.

Le lycée tiendra une liste nominative mentionnant les soldes pour chaque élève. Les élèves disposeront d'un délai de 4 ans pour réclamer leurs soldes. Passé ce délai les soldes seront acquis à l'établissement.

En cas de dette, le délai de prescription est fixé à deux ans.

Signature parents : **Signature élève :**

****

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

QF : …… **TARIF REPAS : ……**

****