

## Inscription au service de restauration et/ou internat Année scolaire 2025 - 2026

**Sans retour de cette fiche complétée, le forfait D.P. 5 jours sera appliqué par défaut.**

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

### CHOIX DU REGIME

#### LYCEENS ET ETUDIANTS :

Demi-pensionnaire 4 jours   
(Choisir 4 jours **OBLIGATOIREMENT**)  
L  M  M  J  V

Demi-pensionnaire 5 jours   
(du lundi au vendredi)

Interne   
(repas + nuitées)

Externe

Si votre enfant est externe, il peut déjeuner « au ticket » quand vous le souhaitez.  
Paiement en espèces, chèque ou carte bancaire.  
Le tarif d'un repas est fixé à 4,85 €.

#### APPRENTIS :

Demi-pensionnaire   
(les apprentis DP mangent au ticket dont le tarif est fixé à 1,85 €)

Interne

**Le choix du régime est arrêté *au plus tard 3 semaines après la rentrée de septembre.***

#### MODALITE D'ACCES A LA DEMI-PENSION : (Carte QR code)

Cette carte d'accès au self sera remise aux nouveaux élèves DP et INTERNES le jour de la rentrée. Elle sera valable durant toute la scolarité au Lycée. L'élève doit la prendre en photo car en cas d'oubli il peut scanner la photo de sa carte lors de son passage au self.  
Toute carte endommagée ou perdue devra être remplacée par l'élève au tarif de 5,00 €.

#### CHANGEMENT DE REGIME :

Il est possible de changer de régime d'un trimestre à l'autre sur demande écrite ou par mail :  
**int.0511565z@ac-reims.fr**

À remettre **impérativement AVANT le début du trimestre concerné.**

**Aucun changement de régime en cours de trimestre ne sera autorisé**, sauf pour les élèves externes qui souhaitent passer demi-pensionnaire ou interne ainsi que pour des raisons de force majeure dûment justifiée par écrit (régime alimentaire, pour raisons médicales ...).

**Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.**

#### ABSENCES :

L'élève inscrit demi-pensionnaire ou interne **DOIT** fréquenter le restaurant scolaire tous les jours, selon le régime choisi. Les absences ne pourront donner lieu à un remboursement (sauf les cas prévus pour les remises d'ordre).



### **HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE :**

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, toutes les denrées servies doivent être consommées **exclusivement dans la salle de restauration**, sauf en cas de fourniture de repas par le chef de cuisine (voyages, sorties scolaires...).

De même, il est strictement **INTERDIT d'introduire et de consommer des boissons ou des aliments extérieurs** dans l'enceinte du restaurant scolaire.

Seuls les élèves bénéficiant d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) sont autorisés à déroger à cette obligation de consommation dès lors que les denrées servies ne sont pas compatibles avec leur régime alimentaire.

### **FONDS SOCIAL LYCEEN :**

Le fonds social lycéen permet d'apporter une aide exceptionnelle à une famille pour faire face à des dépenses liées aux frais de scolarité, de restauration et d'hébergement.

Cette aide est accordée par le Chef d'établissement après avis de la Commission.

Les familles qui rencontrent des difficultés financières doivent impérativement se rapprocher et prendre rendez-vous auprès de **l'Assistante Sociale**, Mme Virgiliane HEBERT, mail :

[virgiliane.hebert@ac-reims.fr](mailto:virgiliane.hebert@ac-reims.fr)

Celle-ci établira un dossier pour une demande d'aide en fonction des revenus et des charges du foyer.

Chaque demande sera traitée en toute confidentialité.

### **FACTURATION ET PAIEMENT :**

Pour les forfaits, la facture appelée « **AVIS AUX FAMILLES** » est établie chaque trimestre **avant les vacances de Toussaint, vacances d'hiver et vacances de printemps**.

Cet avis sera envoyé par mail au responsable financier.

**Le paiement, exigible immédiatement, doit être effectué dans les 15 jours après réception de la facture en espèces, chèques ou virement.**

Un échéancier peut vous être proposé sur demande auprès du service intendance afin d'échelonner vos paiements sur plusieurs mois.

Pour les élèves externes et les apprentis demi-pensionnaires mangeant au ticket, les repas sont **payables d'avance** auprès du service intendance, en espèces ou par chèque.

**LE RESPONSABLE FINANCIER, certifie exact les renseignements portés sur cette fiche.**

Fait à \_\_\_\_\_ le ...../ ...../ 202...

**Recopiez la mention « LU et APPROUVÉ et signez**

Signature du ou des responsables légaux / du tuteur / de l'élève majeur\*

\*Rayez les mentions inutiles