



**FICHE D'INSCRIPTION RESTAURATION**  
**2023/2024**

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : (Année scolaire 2023-2024) .....

Je soussigné (e) M. /Mme ....., responsable légal de l'élève, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service Restauration hébergement et m'engage à le faire respecter.

**PAIEMENT DES REPAS**

J'ai pris connaissance du calendrier de paiement des repas que je m'engage à respecter.  
Je prends acte que le paiement des sommes mensuelles vaut réservation des repas. La non-présentation de l'élève, sauf cas particuliers mentionnés dans le règlement, donnera lieu au décompte du repas.

**ACCES A LA CANTINE / CARTE**

Je prends acte que l'accès au réfectoire se fait sur présentation d'une carte d'accès. Cette carte d'accès coûte 5€.

**ALLERGIES ALIMENTAIRES**

Si mon enfant souffre d'allergies alimentaires, je m'engage à contacter, dans les plus brefs délais, le service santé du lycée. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra être tenu responsable des conséquences liées à une réaction allergique.

<b>SIGNATURE DE L'ELEVE</b>	<b>SIGNATURE DES PARENTS</b>
J'ai lu le règlement intérieur et m'engage à le respecter Date :  <input type="checkbox"/> Elève mineur  <input type="checkbox"/> Elève majeur	Je soussigné (e) M. /Mme ..... <input type="checkbox"/> Responsable légal(e) <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service Restauration hébergement et m'engage à le faire respecter.  Signature _____ Date : _____

(\*) : Cochez la case correspondante  
La fiche doit impérativement être accompagnée :  
- d'une photo d'identité avec nom de l'élève au dos





## INSCRIPTION A LA CANTINE ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

### PIECES A FOURNIR

- Fiche d'inscription
- Paiement du mois de septembre : 43,20€
- Paiement de la carte de cantine (uniquement pour les élèves de 2<sup>nd</sup> ou les anciens élèves qui auraient perdu la leur) : 5€





## CALENDRIER DE PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION

Année scolaire 2023/2024

**VEUILLEZ RESPECTER LES DATES DE PAIEMENT**

*Tous les paiements s'effectuent le mois qui précède le service de restauration*

MOIS	Date de paiement	Nombre jours	Montant à payer
SEPTEMBRE	29 juin au 10 juillet 2023 29 août au 1er sept. 2023	12	43,20 €
OCTOBRE	du 25 au 29 septembre 2023	12	43,20 €
NOVEMBRE	du 16 au 20 octobre 2023	15	54,00 €
DECEMBRE	du 20 au 24 novembre 2023	13	46,80 €
JANVIER	du 18 au 22 décembre 2023	14	50,40 €
FEVRIER	du 22 au 26 janvier 2024	9	32,40 €
MARS	du 5 au 9 février 2024	13	46,80 €
AVRIL	du 18 au 15 mars 2024	14	50,40 €
MAI/	du 22 au 26 avril 2024	15	57,60 €
JUIN *		12	43,20 €
<b>MONTANT ANNUEL</b>			<b>468,00 €</b>

\* Le nombre de jours peut varier selon le calendrier des stages et des examens

### **MODALITES DE PAIEMENT**

CHEQUE à l'ordre de l'agent comptable du LP Chateauboeuf

Carte bancaire sur place ou par téléphone

Espèces



L'Adjoint gestionnaire

**L.P.R CHATEAUBOEUF**  
97255 FORT DE FRANCE  
Le Gestionnaire

## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)

Le Lycée Professionnel de Chateauboeuf propose aux élèves un service de restauration organisé sur le principe du self-service. Parce que le moment du repas participe à la qualité de vie de l'établissement, le lycée s'attache à rendre le cadre de ce service agréable et convivial. L'ambition est par ailleurs de fournir quotidiennement un repas de qualité, équilibré et en quantité suffisante pour les usagers. Les élèves ont à ce sujet la parole et peuvent faire part de leurs remarques et souhaits par le biais de leurs représentants élus.

### ARTICLE 1 - OBJET - CADRE D'APPLICATION

L'inscription au Service annexe de Restauration et d'Hébergement (SRH) est un engagement pour l'année scolaire. La demi-pensionnaire est tenue de déjeuner au restaurant scolaire les quatre jours d'ouverture du service (Lundi, mardi, jeudi, vendredi). Le représentant légal et financier inscrit l'élève au SRH en début d'année scolaire. Pour que l'inscription soit validée, le coupon remis lors de l'inscription administrative avec la feuille d'informations pratiques relatives au SRH, doit être rendu signé, ce qui implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

En conformité avec le règlement intérieur, les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant la pause méridienne. Pendant une période de 15 jours suivant le jour de la rentrée scolaire officielle, un.e élève peut modifier son régime (externe ou demi-pensionnaire) en raison d'un changement d'emploi du temps de sa classe. Les demandes de changement de régime pour le trimestre suivant devront être transmises par courrier à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

### ARTICLE 2 - ACCUEIL

Le service de restauration accueille les élèves demi-pensionnaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11h35 à 13h15. Deux services sont prévus :

- 1<sup>er</sup> service : les repas sont distribués de 11h35 à 12h00 ; les élèves doivent quitter le réfectoire à 12h15.
- 2<sup>ème</sup> service : les repas sont distribués de 12h30 à 13h00 ; les élèves doivent quitter le réfectoire à 13h15.

### II.1. Accès au restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire se fait au moyen d'une carte magnétique d'identification valable pendant toute la scolarité, acquise au service d'intendance au tarif en vigueur. Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte, seul moyen d'accès au restaurant scolaire. La carte de demi-pension ne peut être ni prêtée ni vendue. En cas de perte ou de dégradation, l'élève devra en acquiescer une autre aux mêmes conditions.

### II.2. Accueil spécifiques

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies, de troubles alimentaires ou à mobilité réduite conformément à la réglementation en la matière. Dans ce cadre, le représentant légal ou l'élève majeur sollicite le chef d'établissement, le médecin scolaire, l'infirmière, la gestionnaire qui définissent ensemble les dispositions à mettre en place, notamment le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

### II.3. Règles particulières

Afin de préserver l'agrément de ce moment de détente qu'est le déjeuner, les élèves se doivent d'avoir un comportement correct, de respecter la nourriture et les personnes. Parallèlement, le respect des règles d'hygiène et de sécurité relative à la restauration collective implique l'application des consignes suivantes :

- il est formellement interdit d'introduire dans le réfectoire de la nourriture ou des boissons mêmes non ouvertes (règlement européen 852/2004 ART 5 AM du 27 septembre 1997)
- il est interdit de sortir de la nourriture du réfectoire qui pourrait être consommée sans précaution d'hygiène et provoquer un risque d'intoxication
- Les élèves doivent déposer leur sac à l'entrée du réfectoire dans l'espace prévu à cet effet.

Tout élève perturbant le bon fonctionnement du service de restauration s'expose à une punition ou sanction prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

## ARTICLE 4 - PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION

### III.1. Modalités de règlement

La demi-pension est payable mensuellement et d'avance aux dates qui vous seront communiquées par le service d'intendance. Le règlement pourra être effectué en espèces ou par chèque à l'ordre de : l'Agent comptable du LP de Chateauboeuf. Les tarifs de restauration sont fixés par la Collectivité Territoriale Martinique pour une année civile (janvier à décembre). Aucun escompte (document de fin de scolarité nécessaire à l'inscription dans un autre établissement) ne sera déduit tant que le solde du SRH ne sera pas réglé. Les repas non consommés par les élèves seront perdus et ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement.

### III.2. Aide financière - fonds social

En cas de difficulté, les familles peuvent solliciter une aide du fonds social (dossier à retirer au bureau de l'assistante sociale).

### III.4. Remises d'ordre (réduction)

Remise d'ordre accordée de plein droit, sans que la famille en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du SRH pour cas de force majeure (grève du personnel, décision du chef d'établissement...)
- Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par le lycée sur le temps scolaire
- Les stages en entreprise prévus dans le cadre de la scolarité de l'élève
- Exclusion temporaire d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration

### III.5. Remise d'ordre accordée sous condition :

La remise d'ordre est attribuée pour un nombre de jours réels d'absence de l'élève de la demi-pension. Elle est accordée à la famille selon les conditions indiquées ci-après, sur demande écrite expresse accompagnée des pièces justificatives, dans les cas suivants :

- Élève changeant d'établissement scolaire en cours de période
- Élève changeant de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (changement de domicile, changement de régime alimentaire)
- Élève momentanément absent ou retiré définitivement de l'établissement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille...)

La décision de remise d'ordre est prise par le chef d'établissement qui appréciera les motifs invoqués et les pièces justificatives fournies.

Une remise d'ordre est accordée pour des raisons médicales lorsque l'absence est supérieure à 3 jours consécutifs de demi-pension, et sur présentation d'un justificatif médical. L'absence de l'élève doit être obligatoirement signalée au service de gestion.

Je, soussigné(e) Madame / Monsieur  
certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du Lycée Professionnel de Chateauboeuf  
et m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon fils ou ma fille durant l'année scolaire en cours.  
Date :

Père ou Tuteur	Mère ou Tutrice	Élève mineur(e)	Élève majeur(e)
----------------	-----------------	-----------------	-----------------