

CALENDRIER DES RÉINSCRIPTIONS 2020-2021

**VEUILLEZ IMPRIMER ET COMPLÉTER LA FICHE
INFIRMERIE CORRESPONDANTE A LA FILIÈRE AINSI
QUE LE DOSSIER DE CANTINE SI BESOIN.**

PRENDRE CONNAISSANCE DE LA CHARTE DU LYCÉE

- **LES INSCRIPTIONS DES SECONDES GÉNÉRALES ET
PROFESSIONNELLES (ex-3^{ème}) SE FERONT ENTRE LE 30 JUIN
ET LE 2 JUILLET 2020.**

CALENDRIER DES RÉINSCRIPTIONS

Juin 2020

CLASSE DE VOTRE ENFANT EN 2020-2021		
1ères ET TERMINALE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE		
1ères Générale et 1ères STI2D (ex-secondes)	18 juin	9h-16h
TSTI2D1 et 2 (ex-1STI2D)	11 juin	9h-16h
T. Générale 1 et 2 (ex-1ères G1 et G2)	11 juin	9h-16h
2ème ANNEE DE CAP		
TPROE (ex-2PROE)	15 et 16 juin	9h-16h

1ère PROFESSIONNELLE		
1MSEC (ex-2ND B)	9 et 10 juin - 9h-16h	
1FCA (ex-2ND A)		
1MELEC1 (ex-2ND C ET D)		
1MELEC2 (ex- 2ND C ET D)		

TERMINALE PROFESSIONNELLE		
TFCA (ex-1FCA)	15 et 16 juin - 9h-16h	
TMSEC (ex-1MSEC)		
TMELEC1 (ex-1MELEC1 et 2)		
TMELEC2 (ex-1MELEC1 et 2)		
BTS 2^{ème} année	12 juin	9h-12h

Autorisez-vous le lycée à prendre des photos de votre enfant pour usage exclusivement interne ou diffusion sur le site internet de l'établissement ? Oui Non

PIECES A JOINDRE

- Photocopie d'un justificatif de domicile
- Photocopie d'une pièce d'identité de l'élève (passeport, carte d'identité)
- Photocopie du livret de famille complet
- 1 photos récente (format standard 4cm x 3cm)
- Fiche INFIRMERIE pour les classes des filières professionnelles uniquement avec photocopie partie vaccination du carnet de santé
- Dossier intendance pour l'inscription à la cantine et quotient familial OU attestation CAF à remplir sur place ou à télécharger sur le site du lycée
- Relevé d'identité bancaire

SIGNATURES OBLIGATOIRES

SIGNATURE DES RESPONSABLES LÉGAUX

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE

TOUS LES LIVRES EMPRUNTES

AU C.D.I. DOIVENT ETRE RENDUS **LE JOUR DE L'INSCRIPTION**

À RAPPORTER au Lycée Marcel Cachin,

11 rue Marcel Cachin, 93400 SAINT-OUEN.

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITE.

CHARTRE DU BIEN-VIVRE ENSEMBLE AU LYCÉE MARCEL CAHIN

La réussite et l'épanouissement de tous les membres de la communauté éducative du lycée Marcel Cachin se fondent sur le respect des droits et des devoirs de chacun dans le cadre de la loi et sur le partage des valeurs de la République. L'égalité, la neutralité, le travail, le devoir de tolérance et la laïcité sont garanties. Chacun doit contribuer par ses actes et ses paroles à l'installation durable d'un climat scolaire serein.

La fréquentation du lycée vaut adhésion et respect de la présente charte.

LE TRAVAIL SCOLAIRE :

Chaque lycéen.ne :

- S'engage activement à fournir des efforts personnels réguliers
- Participe aux activités mises en place par les professeurs
- Prépare et soigne les évaluations
- Effectue le travail personnel hors temps de classe
- Dispose de son matériel scolaire
- Respecte la tenue adaptée demandée par les enseignants (blouse, tenue d'EPS...)

LA PONCTUALITÉ

Chaque lycéen.ne évite tout retard et justifie ses absences avec un motif recevable. En cas de retard l'élève se rend directement en cours, le professeur apprécie s'il peut intégrer ou non le cours.

ASSIDUITÉ

En cas d'absence qui doit rester exceptionnelle et avant le retour en cours :

- Le lycéen.ne transmet un justificatif écrit à la vie scolaire et s'engage à faire le nécessaire pour se mettre à jour des cours manqués.

**UN ABSENTÉISME SANS
MOTIF LÉGITIME PEUT
CONDUIRE A UN CONSTAT
D'ABANDON SCOLAIRE ET/OU
UNE SUSPENSION DE LA
BOURSE POUR ÉTUDE.**

LE COMPORTEMENT

Chaque lycéen.ne :

- Adopte une attitude de respect, de tolérance et de solidarité
- Est poli et bienveillant
- Laisse son environnement de travail propre et rangé (notamment en mettant ses détritrus à la poubelle et en mettant sa chaise sur sa table à la fin de la journée).
- Fréquente les espaces de repos et de travail et ne stationne pas dans les couloirs
- Ne boit ni ne mange pendant les cours

LES LYCÉENS SONT COLLECTIVEMENT RESPONSABLES DE LA PROPRIÉTÉ DES SALLES. IL POURRA DONC LEUR ÊTRE DEMANDÉ DE PARTICIPER AU NETTOYAGE DES SALLES EN CAS DE MANQUEMENT.

SONT INTERDITS SOUS PEINE DE SANCTIONS VOIRE DE POURSUITES JUDICIAIRES :

- Les violences verbales et physiques
- Les faits de harcèlement et les actes de discrimination
- L'enregistrement, la photographie, la vidéo et leur diffusion sans consentement de la personne concernée.
- L'usage des téléphones portables
- Les actes de dégradation volontaire et l'abandon de détritrus.

LES DROITS DES LYCÉENS

Ils bénéficient de droits leur permettant de s'exprimer et de participer à la vie de l'établissement.

Dans le respect de la laïcité, de la neutralité, du pluralisme et en lien avec le chef d'établissement, les lycéens disposent :

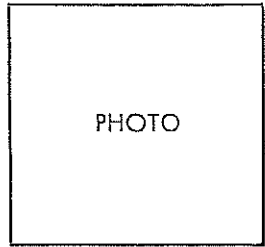
- De la liberté de publication
- De la liberté de réunion
- De la liberté d'association
- De représentants élus en leur sein siégeant dans les différentes instances.

LAICITÉ

Loi du 15 mars 2004

« dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdite »

Année Scolaire : /



FICHE INFIRMERIE

Strictement confidentielle

Classe :

Redoublement : oui
non

NOM DE L'ÉLÈVE :

Prénom :

Date de naissance et lieu :

Sexe :

Adresse :

Téléphone :

Qualité : Externe ½ Pensionnaire Interne

Dernière école ou établissement fréquenté et adresse précise :

RESPONSABLES LÉGAUX et adresse précise :

	MÈRE	PÈRE	RESPONSABLE ou TUTEUR
NOM			
Prénom			
Domicile <i>(si différent de l'élève)</i>			
Tél. domicile			
Tél. travail			
Tél. portable			

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA SANTÉ DE L'ÉLÈVE :

Présente-t-il des difficultés de santé ? (maladie, allergie, contre-indication médicamenteuse, alimentaire...) :

Suit-il un traitement ? Si oui, lequel :

Dans l'intérêt de l'élève, avez-vous d'autres remarques à nous signaler ?

Nom du médecin traitant ou spécialiste et téléphone :

PROTOCOLE D'URGENCE (en application du règlement en vigueur)

En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au centre 15 (SAMU) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée.

Dans tous les cas, les frais occasionnés seront à votre charge.

Acceptez-vous que votre numéro de sécurité sociale soit transmis aux services de soins mandatés par le SAMU ? oui non

si oui, N° de S. S. :

(cette mention n'est pas obligatoire et est destinée uniquement à faciliter les transports sanitaires de l'élève)

Personnes à prévenir en priorité :

En cas d'absence, autre personne pouvant être prévenue,

Nom :

Prénom :

Téléphone :

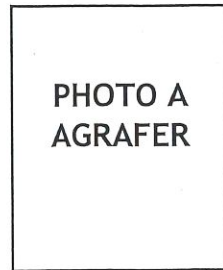
Signatures :

ÉLÈVE

MÈRE

PÈRE

RESPONSABLE
ou TUTEUR



FICHE INFIRMERIE VOIE PROFESSIONNELLE

ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021

CLASSE :

NOM : Prénom :

Né (e) le : /__ /__ /__ à

Sexe : M F Nationalité :

Adresse :

.....

Code postal : |__|__|__|__|__| Commune :

N° de sécurité sociale : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

**IMPORTANT : JOINDRE LA PHOTOCOPIE DE LA PARTIE VACCINATION DU CARNET DE SANTÉ.
Le cas échéant, faire remplir le document au verso par votre médecin traitant.**

PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE			
NOM - Prénom	Lien de parenté	Téléphone fixe	Téléphone portable

Je soussigné(e) Mme, Mr, demeurant à l'adresse suivante :
.....
responsable légal (préciser le lien :) de l'élève,
de la classe de, autorise l'établissement hospitalier à prendre, le cas échéant,
toutes mesures utiles à mes frais pour une intervention urgente justifiée par son état.

Fait le __/__/__ à Signature

Tournez S.V.P.

MEDECIN TRAITANT
(A FAIRE REMPLIR PAR LE MEDECIN TRAITANT)

NOM :

Adresse :

Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Problèmes médicaux particuliers de l'élève :

.....

PAI (Projet d'Accueil Individualisé) l'année précédente :

.....

Dans le cas où l'élève est dispensé de sport à l'année, il est impératif de déposer la dispense en début d'année à l'infirmierie.

Observations éventuelles :

VACCINATIONS
(A FAIRE REMPLIR PAR LE MEDECIN TRAITANT)

L'élève présente les vaccinations suivantes :

- DT POLIO à jour non à jour
- ROR (2 injections) à jour non à jour
- BCG à jour non à jour
- Hépatite B à jour non à jour

N.B. : La vaccination du DP POLIO est obligatoire pour tous les élèves, les autres vaccinations sont recommandées.

Fait à _____, le / /

Signature et cachet du médecin

Ce document n'est pas confidentiel, si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin scolaire ou de l'infirmière de l'établissement.

Règlement intérieur du service annexe d'hébergement

Vu le code de l'Éducation, vu le code général des collectivités territoriales, vu la loi n° 809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82, vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié, vu le décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié, vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006, vu les modalités d'exploitation de la restauration adoptée par le Conseil Régional d'Ile de France pour l'exercice courant, Le conseil d'administration en séance le 21 juin 2016,

ARRETE :

ARTICLE 1 : REGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Le service annexe d'hébergement est ouvert au public et au personnel du lundi au vendredi. Deux services de restauration successifs sont assurés par jour. Par nécessité absolue de service, le nombre de service de restauration peut être ponctuellement et exceptionnellement ramené à un seul. Les élèves demi-pensionnaires en sont informés par voie d'affichage et/ou par appel microphonique.

L'année scolaire du service de restauration est découpée en 3 trimestres : du 1^{er} septembre au 31 décembre ; du 1^{er} janvier au 31 mars ; et du 1^{er} avril au dernier jour de cours.

Le lycée Marcel Cachin a opté pour un système de cantine comprenant le régime au ticket et le régime au forfait.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION/DESINSCRIPTION A LA DEMI-PENSION ET MODIFICATION DE FORFAIT OU DE REGIME

A. En début d'année scolaire

La période d'inscription débute le 1er juin. Elle se termine le 30 septembre. La qualité de demi-pensionnaire est prononcée par le chef d'établissement après que l'élève ait :

- Remis à l'intendance le dossier d'inscription rempli et signé ;
- Effectué le versement par chèque ou en espèce d'un acompte dont le montant :
 - est déterminé annuellement par la direction de l'établissement
 - et ne peut être supérieur au tiers du tarif le plus élevé pour le 1^{er} trimestre.

B. En cours d'année scolaire

Les élèves présents dans l'établissement depuis le début de l'année scolaire peuvent s'inscrire, se désinscrire ou changer de forfait pour le trimestre de restauration à venir pendant les 5 derniers jours de fonctionnement du service en fin de trimestre et pendant les 5 premiers jours de fonctionnement du service en début de trimestre. Toute démission du service de restauration, changement de forfait ou changement de régime en dehors de cette période n'est possible que dans les cas suivants :

- Le déménagement de la famille ;
- Un problème de santé de l'élève justifié par un certificat médical ;
- Une exclusion définitive de l'établissement ;
- L'élève démissionne de l'établissement.

La modification de régime ou la démission en cours de trimestre devient effective dès réception et validation de la demande écrite par le service d'intendance.

L'inscription en cours d'année scolaire n'est possible que si les conditions prévues à l'article 2-A sont remplies (dossier rempli et signé et versement de l'acompte).

C. Elèves arrivant en cours d'année scolaire

Les élèves qui s'inscrivent dans l'établissement en cours d'année scolaire disposent de deux semaines pour demander leur inscription à la demi-pension. Dans ce cas, une remise d'ordre est automatiquement accordée pour la période précédant l'inscription. L'inscription n'est possible que si les conditions prévues à l'article 2-A sont remplies (dossier rempli et signé et versement de l'acompte).

D. Modification permanente de l'emploi du temps en cours de trimestre

Les élèves demi-pensionnaires dont l'emploi du temps subit une modification permanente en cours de trimestre peuvent changer de forfait ou changer les jours où ils souhaitent déjeuner. Ce changement est accepté pendant une période de deux semaines à partir de la modification effective de l'emploi du temps.

ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES

A. Pour les Elèves

a. Prix

Régime au forfait : Le prix est calculé par trimestre. Il est forfaitaire. Il est exigible le 1^{er} jour du trimestre.

Deux forfaits de restauration de quatre à cinq déjeuners hebdomadaires sont proposés aux élèves.

Le 1^{er} septembre l'élève demi-pensionnaire est placé au forfait 5 jours. Au plus tard le 30 septembre il doit informer par écrit le service d'intendance sur le forfait qu'il souhaite retenir et les jours de la semaine où il souhaite déjeuner. Au moment du choix du forfait, l'intendance établit le prix du 1^{er} trimestre en appliquant de manière rétroactive le forfait choisi. Les élèves qui ne se sont pas déterminés au 1^{er} octobre sont maintenus au tarif 5 jours jusqu'à ce qu'ils se manifestent mais ne bénéficient pas, au moment où il se manifeste, de l'effet rétroactif.

Pour toute inscription après le 30 septembre (pour les cas prévus à l'article 2), l'élève détermine dès son inscription le forfait auquel il adhère et les jours de la semaine où il souhaite déjeuner.

Régime au ticket : L'élève ne peut réserver que si son compte est approvisionné. Il peut l'approvisionner au service d'intendance ou sur l'espace famille sur internet.

b. Exigibilité du prix

Pour le paiement du 1^{er} trimestre (ou le 1^{er} paiement en cas d'inscription en cours d'année scolaire), la différence entre le prix du forfait de demi-pension et l'acompte prévu à l'article 2 est exigible dès que l'élève a

déterminé le forfait auquel il adhère ce qui déclenche l'émission d'une facture trimestrielle. Si le demi-pensionnaire a déposé dans les délais un dossier de demande d'aide sociale, le prix du forfait restant à la charge de la famille est exigible dès notification de la décision d'attribution d'une aide ou de rejet du dossier. Pour le second et le troisième trimestre, le paiement est exigible au 1^{er} jour du trimestre.

Le chef d'établissement peut prononcer la désinscription de l'élève du service annexe d'hébergement en cas :

- de non-paiement du prix de la demi-pension après une relance restée sans suite ;
- de non-fréquentation prolongée du service.

Les repas consommés avant la décision de désinscription sont refacturés au tarif repas au ticket sans bénéfice de l'aide régionale. Si cette désinscription survient au cours du 1^{er} trimestre la carte de restauration sera facturée en supplément.

c. Repas élève exceptionnel

Dans les cas suivants :

- modification ponctuelle de l'emploi du temps ;
- activité de vie scolaire pendant la pause méridienne ;
- activité de l'association sportive pendant la pause méridienne ;
- évènement familial justifié par la famille dans le carnet de liaison ;
- autre évènement exceptionnel soumis à l'appréciation des services d'intendance.

Un élève externe peut accéder au service de restauration ou un élève demi-pensionnaire peut déjeuner un jour non inclus dans son forfait. Le prix d'un repas élève exceptionnel est déterminé annuellement par le Conseil Régional d'Ile de France. Pour accéder au service de restauration l'élève externe devra en plus du coût du repas s'acquitter du prix d'achat d'un badge jetable. Le prix du badge jetable est déterminé annuellement par délibération du conseil d'administration.

B. Pour les Personnels

La carte de restauration vendue aux convives est une carte de débit. Le convive doit s'assurer que le solde de son compte est suffisant pour couvrir l'achat d'un repas selon le tarif qui lui est appliqué. Il devra réserver son repas avant 10h pour pouvoir se restaurer.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCES A LA DEMI-PENSION

Les seuls élèves autorisés à accéder au réfectoire sont les demi-pensionnaires et les élèves munis d'un badge jetable.

Pour des raisons de sécurité alimentaire et de traçabilité seuls les aliments distribués par l'établissement peuvent être consommés à l'intérieur du réfectoire. Cette interdiction ne s'adresse pas aux élèves concernés par un projet d'accueil individualisé.

La carte de restauration est utilisable pendant toute la scolarité de l'élève. Son prix de premier achat pour les convives, de remplacement pour les élèves est déterminé chaque année par le conseil d'administration. Le prix d'achat/rachat de la carte de restauration n'est pas compris dans le montant du forfait et n'est pas remboursable. La carte de restauration est personnelle. Tout prêt d'une carte est assimilé à une fraude passible d'une sanction disciplinaire. La perte ou le vol d'une carte doit être signalé au plus vite afin que celle-ci soit désactivée sans délai. L'établissement ne peut être tenu responsable de l'utilisation frauduleuse d'une carte de restauration volée ou perdue. En cas de perte, de vol ou de dégradation rendant la carte de restauration inutilisable, le rachat d'une nouvelle carte de restauration est à la charge du détenteur. La carte précédente sera désactivée qu'elle soit volée, égarée ou simplement oubliée. Il ne sera procédé à aucun remboursement d'une carte retrouvée.

En cas d'oubli de sa carte de restauration, le détenteur a le recours de déjeuner sans carte. L'élève ou le convive devra se présenter avant le service à l'intendance afin d'obtenir un code de déblocage. Ce système de « déjeuner sans carte » est générateur d'importants ralentissements. Afin de limiter ceux-ci les élèves ayant oublié ou égaré leur carte ne seront admis dans le réfectoire qu'à la fin du 1^{er} ou du 2nd service. Un élève se présentant pour déjeuner sans carte avant la fin du service se verra ordonner de quitter le réfectoire. Le refus de quitter le réfectoire de même que le recours abusif au « déjeuner sans carte » pourra entraîner une sanction après un 1^{er} rappel au règlement.

ARTICLE 5 : BOURSES ET AIDES A LA DEMI-PENSION

A. Bourses nationales

Au 1^{er} trimestre, en raison du délai d'instruction des dossiers de bourses il n'est pas possible de déduire la bourse du montant de la demi-pension. La bourse du 1^{er} trimestre est donc systématiquement versée aux élèves demi-pensionnaires si ceux-ci se sont intégralement acquittés de leurs frais de demi-pension.

Pour les 2nd et 3^{em} trimestre la bourse de l'élève est, sauf demande expresse, déduite des frais de demi-pension. La famille peut formuler par écrit une demande de non-déduction de la bourse. Cette demande doit parvenir à l'intendance dans les deux semaines qui suivent le début du trimestre. Le montant du forfait de demi-pension restant à la charge de la famille est recalculé aussitôt.

B. Aide régionale à la demi-pension et Fonds Social des Cantines

L'aide régionale à la demi-pension est déterminée automatiquement selon les dispositions prévues par le Conseil Régional d'Ile de France dès que la famille fait parvenir à l'intendance les documents nécessaires à son calcul. Pour le fonds social du lycéen, un dossier d'aide sociale peut être déposé dans les 15 premiers jours de chaque trimestre. Une commission des affaires sociales se réunit avant le 30 septembre afin d'arrêter pour l'année scolaire à venir les conditions d'attribution et le montant des aides sociales à la demi-pension. Dans la limite des crédits

disponibles, le chef d'établissement attribue des aides à la restauration, sur proposition de l'assistante sociale qui instruit les demandes dans le respect des dispositions retenues par la Commission des Affaires Sociales. Le solde du forfait restant à la charge de la famille est exigible dès notification du montant de l'aide attribuée.

ARTICLE 6 : REMISES D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre, peut être accordée sur demande écrite de la famille. Celle-ci est de droit dans les cas suivants :

- Absence d'une durée minimale de 15 jours pour raison de santé (sur présentation d'un certificat médical) ;
- Absence d'une durée minimale de 15 jours pour motif familial ;
- Stage en entreprise ;
- Voyage scolaire ;
- Fermeture du service annexe d'hébergement non prévue dans le calendrier annuel d'ouverture ;
- Exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline ;
- Décès de l'élève.

L'établissement n'accorde pas de remise d'ordre pour les sorties scolaires : Les élèves demi-pensionnaires peuvent bénéficier d'un panier-repas si l'horaire prévu pour la sortie scolaire rend impossible le déjeuner dans l'établissement.

A titre exceptionnel, si la confection d'un nombre important de panier-repas risque de générer des difficultés dans le fonctionnement ordinaire du service de restauration, l'établissement peut opter pour une remise d'ordre aux familles. Dans ce cas les familles en sont informées au plus tard 48 heures avant le jour de la sortie.

Les remises d'ordre sont, dans la mesure du possible, déduites des frais d'hébergement du trimestre courant ou du trimestre suivant.

ARTICLE 7 – REGLES DE COMPORTEMENT, DISCIPLINE, SANCTION

A - Règles de discipline générale

Seuls les élèves demi-pensionnaires et les externes munis d'un badge jetable sont autorisés à entrer dans le réfectoire. Les personnels d'intendance ou de vie scolaire peuvent à tout moment vérifier la qualité de demi-pensionnaire d'un élève se trouvant dans le réfectoire ou s'apprêtant à y accéder. Les élèves autorisés doivent se présenter à l'entrée du réfectoire en bon ordre et à l'heure indiquée par leur emploi du temps. Il est strictement interdit de pénétrer dans le restaurant scolaire par les issues réservées à la sortie.

L'élève demi-pensionnaire doit faire preuve de calme et de patience dans la file d'attente. Les dispositions du règlement intérieur en matière de couvre-chef, de lecteurs audio et de téléphone portable notamment s'appliquent dans toute l'enceinte du restaurant scolaire.

B - Règles de sécurité alimentaire

Par mesure d'hygiène, un plat ou un aliment pris ne peut plus être ni reposé ni échangé. Le plateau repas doit être composé en une seule fois : le demi-pensionnaire ne peut, après avoir quitté la ligne de self, venir réclamer un plat ou un aliment oublié.

C - Règles d'hygiène et de savoir-vivre

L'élève doit manger proprement, débarrasser son plateau en respectant les dispositions relatives au tri sélectif et le déposer sur le passe-plat avant de sortir du restaurant scolaire. Il doit aider à ramasser le contenu du plateau s'il le reverse. Il est interdit de projeter de la nourriture ou de l'eau. Il est interdit de crier, de courir, de se battre et de circuler dans le réfectoire sans raison valable (déplacements autorisés : pulser de l'eau, réchauffer un plat au four à micro-ondes). L'élève doit respecter les règles élémentaires de propreté et de savoir vivre. L'élève qui salit une table ou le sol par jeu ou par agitation, ou perturbe le calme du restaurant scolaire peut se voir imposer par les personnels d'intendance et/ou de vie scolaire :

- Un changement de position dans le réfectoire jusqu'à la fin du repas ;
- Le nettoyage de la table ou du sol sali.

D - Sanctions

Le service de restauration est un service public administratif facultatif. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers, peut être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires contenues dans ce règlement et/ou dans le règlement de l'établissement.

Des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par le chef d'établissement au vu d'un rapport circonstancié des personnels d'intendance ou de vie scolaire. Les sanctions disciplinaires spécifiques au service de restauration ne sont pas exclusives du régime de sanction générale de l'établissement.

Les faits suivants (liste non exhaustive) peuvent faire l'objet d'une sanction prononcée par le chef d'établissement :

- Utilisation frauduleuse, tentative d'utilisation frauduleuse, prêt d'une carte de restauration ;
- Usurpation de la qualité de demi-pensionnaire, accès au restaurant non autorisé, grivèlerie ;
- Chapardage et vol de nourriture sur la ligne de self ou dans le réfectoire ;
- Manquement aux règles d'hygiène et de savoir-vivre ;
- Manquement aux règles de sécurité alimentaire ;
- Refus de présenter sa carte de restauration ou son carnet de correspondance, refus de décliner son identité ;
- Dégradation volontaire ;
- Chahut, désordre, bagarre ;
- Refus d'obtempérer.

Annexe : Régime au forfait ou au ticket

Je m'inscris au forfait ou au ticket ? Quel régime choisir?

Demi-pension au ticket	Demi-pension au forfait
<p>Je réserve mon repas lorsque je veux manger :</p> <ul style="list-style-type: none">-réservation obligatoire jusqu'à 10h-réservation sur borne accessible dans l'établissement ou par internet-je n'ai plus de facture car je paye dès que je réserve (avec possibilité de réserver à l'avance pour la semaine et d'approvisionner son compte à l'avance) <p>S'il n'y a pas d'argent à l'avance sur mon compte, je ne peux pas réserver.</p> <p>Toute réservation après 10h sera validée pour le repas du lendemain</p>	<p>Je m'engage à un forfait de 4 ou 5 jours par semaine.</p> <ul style="list-style-type: none">-pas besoin de réserver-facture remise par voie postale au cours de trimestre

Et nouveauté :

Le paiement en ligne sera mis en place.

Pour plus d'information :

Int.0932074z@ac-creteil.fr

01 49 18 97 78

LA RESTAURATION SCOLAIRE AU LYCÉE

MODE D'EMPLOI



Un repas complet et équilibré accessible à tous les élèves...



...à un tarif juste adapté à vos ressources

QUI EST CONCERNÉ ?

- Tous les élèves et apprentis scolarisés dans un lycée public.

COMMENT FAIRE VOTRE DEMANDE ?



Vous transmettez au lycée **l'attestation de restauration scolaire** (voir la démarche dans la rubrique « Comment se procurer l'attestation de restauration scolaire à remettre au lycée ? »). L'attestation est **valable pour l'année scolaire**.

En cas de difficultés liées à votre situation professionnelle, familiale ou administrative, vous pouvez prendre contact avec le personnel de l'intendance et l'assistante sociale de votre lycée.

COMMENT CONNAÎTRE LE MONTANT DU TARIF QUI VOUS SERA APPLIQUÉ ?

- Le repas facturé varie entre **1,54 € et 4,09 €** au ticket et entre **1,24 € et 3,79 €** pour un forfait annuel.
- La Région Île-de-France finance** la différence entre le coût du repas et le tarif payé par la famille (de 55 à 86 %).
- Ci-dessous **le prix du repas** que vous aurez à payer au ticket ou au forfait :

Exemples de ressources mensuelles du foyer**			Tarif par repas		Coût de revient moyen d'un repas	Part de la prise en charge par la Région
Couple ou parent isolé + 1 enfant (2,5 parts)	Couple +2 enfants (3 parts)	Couple + 3 enfants (4 parts)	Votre quotient familial mensuel Caf	Tarif par ticket		
≤ 457,50 €	≤ 549,00 €	≤ 732,00 €	A ≤ 183 €	1,54 €	1,24 €	de 83 % à 86 %
≤ 882,50 €	≤ 1 059,00 €	≤ 1 412,00 €	B ≤ 353 €	1,74 €	1,44 €	de 81 % à 84 %
≤ 1 295,00 €	≤ 1 554,00 €	≤ 2 072,00 €	C ≤ 518 €	1,94 €	1,64 €	de 78 % à 82 %
≤ 1 722,50 €	≤ 2 067,00 €	≤ 2 756,00 €	D ≤ 689 €	2,15 €	1,85 €	de 76 % à 79 %
≤ 2 185,00 €	≤ 2 622,00 €	≤ 3 496,00 €	E ≤ 874 €	2,35 €	2,05 €	de 74 % à 77 %
≤ 2 695,00 €	≤ 3 234,00 €	≤ 4 312,00 €	F ≤ 1 078 €	2,56 €	2,26 €	de 72 % à 75 %
≤ 3 332,50 €	≤ 3 999,00 €	≤ 5 332,00 €	G ≤ 1 333 €	2,76 €	2,46 €	de 69 % à 73 %
≤ 4 222,50 €	≤ 5 067,00 €	≤ 6 756,00 €	H ≤ 1 689 €	3,07 €	2,77 €	de 66 % à 69 %
≤ 5 970,00 €	≤ 7 164,00 €	≤ 9 552,00 €	I ≤ 2 388 €	3,58 €	3,28 €	de 60 % à 64 %
> 5 970,00 €	> 7 164,00 €	> 9 552,00 €	J > 2 388 €	4,09 €	3,79 €	de 55 % à 58 %

* Lorsque le régime d'inscription déterminé par le conseil d'administration du lycée est au forfait, les familles bénéficient d'un abattement de 0,30 € par repas.




** Revenus annuels nets perçus par le foyer/12 + prestations à caractère mensuel type allocations familiales.

COMMENT SE PROCURER L'ATTESTATION DE RESTAURATION SCOLAIRE À REMETTRE AU LYCÉE ?

Vous êtes allocataire Caf :

Vous avez reçu un courrier Région/Caf accompagné de l'attestation de restauration scolaire à remettre à l'établissement.

Si vous n'avez pas reçu ce courrier, vous pouvez vous procurer l'attestation de paiement de la Caf mentionnant votre quotient familial soit :

- sur les bornes disponibles dans les Caf (liste des bornes sur www.caf.fr) 
- sur le site de la Caf www.caf.fr > rubrique Mon compte 
- via l'application smartphone Caf. 

Vous n'êtes pas allocataire Caf :



Une **calculette** accessible sur le site de la Région Île-de-France vous permet de calculer votre quotient familial et d'éditer l'attestation de restauration scolaire : www.iledefrance.fr/equitables

Cette attestation doit être remise au lycée avec les pièces justificatives **obligatoires** suivantes :

- photocopies de l'intégralité du dernier avis d'imposition de l'ensemble du foyer,
- photocopies de l'intégralité du livret de famille,
- et photocopies des prestations familiales du dernier mois.

- Attention : à défaut de transmission du justificatif de votre quotient familial tel que mentionné ci-dessus, le tarif maximal vous sera appliqué soit 4,09 € pour le ticket ou 3,79 € pour le forfait.

Besoin d'aide ?

Contactez la plateforme téléphonique ÉquiTables
0 800 075 065 

Disponible du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h00
(de mi-mai à début juillet et de fin août à fin septembre)
APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE

Plus d'informations ?



www.iledefrance.fr/equitables

Vous êtes allocataire de la CAF et vous n'avez pas reçu le courrier avec l'attestation de restauration scolaire ?

Vous pouvez transmettre une attestation de Quotient Familial CAF pour vous inscrire à la restauration scolaire de votre établissement.

En 3 clics sur votre téléphone ou sur l'ordinateur !

ÉquiTables

POUR UNE TARIFICATION JUSTE DES CANTINES DES LYCÉES

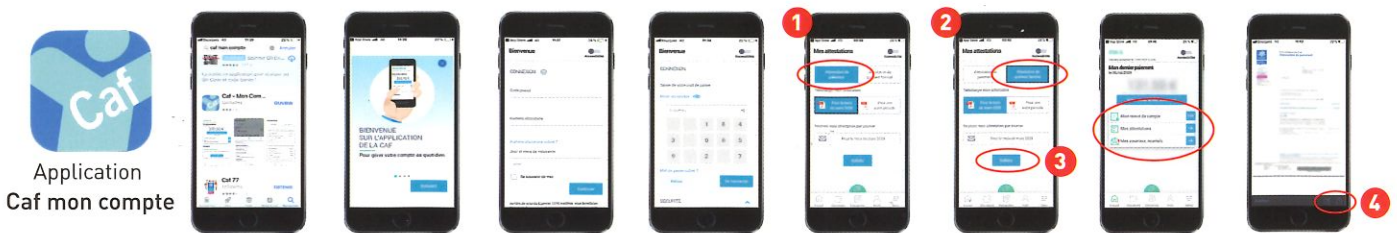
www.iledefrance.fr/equitables

Pour toute question, appelez le **0800 075 065** - appel gratuit depuis un poste fixe

du lundi 18 mai au 10 juillet et du 26 août au 30 septembre 2020 de 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi.

Sur l'application « CAF mon compte »

Après avoir téléchargé l'application sur votre téléphone et entré vos codes d'identification, vous arrivez sur la page d'accueil. Cliquez sur « mes attestations », puis cliquez, soit sur « attestation de paiement **1** », soit sur « attestation de quotient familial **2** », toutes les deux contiennent votre quotient familial. Surtout pensez à appuyer sur « valider **3** » pour télécharger et visualiser l'attestation. Quand elle s'affiche sur votre écran de téléphone, les icônes en bas à droite vous permettent de l'envoyer par mail **4**. Pour savoir comment télécharger l'application et utiliser les fonctionnalités, visionnez les vidéos sur : <http://www.caf.fr/allocataires/aide/videos-d-aide>.



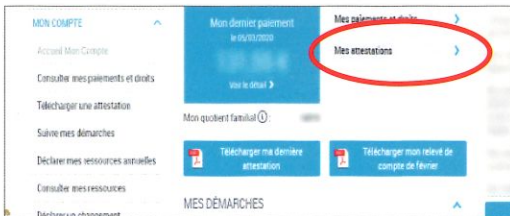
Sur www.caf.fr

1. Cliquer sur « mon compte », entrer son n° allocataire et son mot de passe

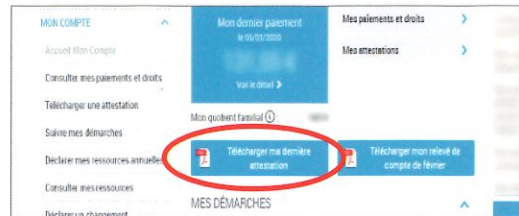


2. Dans « mon compte », il y a 2 façons d'obtenir son attestation de Quotient Familial :

méthode 1 : cliquer sur « Mes attestations »



Ou méthode 2 sur « télécharger ma dernière attestation »



3. Sélectionner « Attestation de quotient familial » du dernier mois affiché, et « valider » :

