

FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION

I. Réservation des repas

TOUT REPAS RESERVÉ SERA DÉBITÉ DU SOLDE DE LA CARTE
L'ÉLÈVE QUI N'AURA PAS RESERVÉ NE POURRA PAS ACCÉDER AU SERVICE DE
RESTAURATION

La réservation s'effectue :

- **Soit aux bornes** mises à disposition dans l'établissement à partir de 14h30 la veille et jusqu'à 10h30 le jour même ;
- **Soit réservation(s) en ligne via le site ENT du lycée :**

[Lycée Polyvalent Louis Armand \(auvergnerhonealpes.fr\)](http://auvergnerhonealpes.fr)

- Se connecter avec l'identifiant et le mot de passe ou par l'application PRONOTE sur téléphone ;
- Rubrique Service en ligne – ARD Espace Monétique ;
- Effectuer la réservation en ligne (possibilité de rechargement du porte-monnaie).



En cas d'oubli de réservation, la procédure du passage lors du second service sera appliquée.

II. Oubli ou perte du Pass'Région :

II.1) Oubli du Pass' Région

En cas d'oubli du Pass' Région et avant 10h30, il est nécessaire :

- De réserver son repas via l'Application Pronote ;
- Se présenter au service Intendance afin de récupérer son Identifiant ARD (à conserver) ;
- Générer son code plateau sur la borne située dans le hall de l'Administration.

Le code plateau (1 code = 1 repas – passage) doit être saisi sur le distributeur à plateaux au self à l'aide du clavier.

II.2) Perte du Pass' Région

En cas de perte du Pass' Région, il est nécessaire :

- Réaliser la commande de la nouvelle Pass' Région ;
- Se présenter au service Intendance afin de récupérer une carte temporaire ;
- A réception de la nouvelle carte Pass' Région, il convient de venir au service Intendance afin de l'activer et restituer la carte temporaire.

En cas de perte, dégradation ou non-restitution, la carte sera facturée au tarif en vigueur.

III. Rechargement du compte

Ne pas attendre le dernier repas pour recharger.

Le rechargement des comptes (chèque, espèces ou CB) s'effectue via **la borne dans le hall** de l'administration avant 10h00.

Pour effectuer un paiement en ligne, il est nécessaire de passer via le site ENT du Lycée ou l'application Pronote (voir procédure Partie I. Réservation des repas).

Le Proviseur
ORIGINAL SIGNE

Le Secrétaire Général de l'Etablissement,
ORIGINAL SIGNE