



LYCÉE DES MÉTIERS
FRANÇOIS CAMEL
RESTAURATION - SERVICES À LA PERSONNE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMISE D'ORDRE POUR LA PENSION OU LA DEMI-PENSION

Tout trimestre commencé en qualité de pensionnaire ou demi-pensionnaire **est dû en entier.**

Un changement de régime (interne, demi-pensionnaire, externe) ne peut intervenir qu'en début de trimestre : début septembre ou début janvier ou début avril.

PARTIE A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE LEGAL ET FINANCIER

Je soussigné(e) :

☐ Père ☐ Mère ☐ Autre Responsable légal et Financier

Ai l'honneur de solliciter une remise d'ordre en faveur de l'élève (nom et prénom) :

..... Classe :

☐ Interne ☐ Demi-Pensionnaire 4 jours ☐ Demi-Pensionnaire 5 jours

Pour le motif suivant :

☐ Absence momentanée pour raisons majeures (ex : maladie) à partir de 5 jours consécutifs* :

du...../...../..... Au...../...../.....

*Fournir obligatoirement un certificat médical dans les 8 jours qui suivent le 1^{er} jour d'absence au lycée.

☐ Éviction scolaire compte tenu des recommandations sanitaires en vigueur, dans la lutte contre la Covid-19, pour au moins 7 jours calendaires consécutifs et en l'absence de signalement à l'ARS par le Chef d'établissement* : du...../...../..... Au...../...../.....

*Fournir obligatoirement un certificat médical d'éviction scolaire ou courrier de l'ARS ou courrier de la CPAM dans les 8 jours qui suivent le 1^{er} jour d'absence au lycée.

☐ Pratique culturelle et ne déjeunera pas* : du...../...../..... Au...../...../.....

*Fournir obligatoirement une demande écrite de la famille au moins 1 mois avant le début de la pratique.

☐ Journée de Défense et Citoyenneté (JDC)* : le/...../.....

*Fournir obligatoirement la convocation.

☐ Départ volontaire de l'élève* : le/...../.....

*Fournir obligatoirement un courrier de la famille ou du responsable légal.

☐ Changement pour raison de force majeure de régime de l'élève* : à compter du/...../.....

*Fournir obligatoirement un courrier de la famille ou du responsable légal et avec l'accord du chef d'établissement.



La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs. En cas de non transmission des pièces justificatives ou hors délais, le chef d'établissement se réserve pleinement le droit de refuser la demande de la famille. (Application de l'acte n°2020-2021/18 du Conseil d'Administration du 12/11/2020).

A....., le/...../.....

Signature du responsable légal et financier

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

☐ Accordée :

Nombre de jours déduits : jours

Observations :

☐ Refusée :

Motif :

Le/...../.....

L'Ordonnateur,

REMISES D'ORDRE

DECISION du CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU 12 NOVEMBRE 2020

(à compter du 1^{er} septembre 2020)

Tout trimestre commencé en qualité de pensionnaire ou demi-pensionnaire **est dû en entier**.

Un changement de régime (interne, demi-pensionnaire, externe) ne peut intervenir qu'en début de trimestre : début septembre ou début janvier ou début avril.

La facture est payable d'avance en début de période (trimestre), à réception de l'avis aux familles.

En application de l'acte n°2020-2021/18 du conseil d'administration du 12 novembre 2020, une remise de tout ou partie des frais scolaires peut être accordée. La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'internat pendant la durée concernée.

I. Remise d'ordre accordée de plein droit :

Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Décès d'un élève ;
- Pour l'élève participant à un stage en entreprise, ou une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie du stage ou de la sortie ou du voyage ;
- Elève changeant de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure dûment justifiée (sur présentation d'un courrier de la famille) et après accord du chef d'établissement ;
- Exclusion définitive ou temporaire de 8 jours de l'établissement ;
- Impossibilité matérielle d'assurer le repas du fait de l'administration ou pour une raison de force majeure ;
- Aménagement temporaire du calendrier scolaire et mise en place de dispositifs particuliers dans le cadre du protocole sanitaire dans la lutte contre la covid-19 (ex : alternat entre présentiel et distanciel, groupes, regroupement par niveau...).

II. Remise d'ordre accordée exclusivement sur demande des familles :

Elle est accordée à la famille, sous les réserves indiquées ci-après, sur sa demande expresse accompagnée impérativement du formulaire de demande de remise d'ordre (disponible au service gestion ou sur l'ENT rubrique « Intendance et Gestion »), et des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève quittant l'établissement de son fait notamment changement d'établissement scolaire (sur présentation d'un courrier de la famille) ;
- Elève absent momentanément pour raisons majeures (ex : maladie) depuis au moins 5 jours consécutifs (fournir un certificat médical dans les 8 jours qui suivent le 1^{er} jour d'absence au lycée) ;
- Elève qui justifie de mesures de confinement (covid-19) compte tenu des recommandations sanitaires en vigueur pour au moins une durée de 7 jours consécutifs (jours calendaires) :
 - Remise d'ordre accordée, sans demande préalable de la famille, suite à la transmission du tableau de recensement des cas positifs à la covid-19 et/ou des cas contacts, à l'Agence Régionale de Santé (ARS) par le chef d'établissement,
 - Ou, à défaut de recensement direct par le chef d'établissement, remise d'ordre demandée, par la famille, et exclusivement sur présentation d'un justificatif dans les 8 jours qui suivent le 1^{er} jour d'absence au lycée (fournir soit un certificat médical d'éviction scolaire, ou le courrier de l'ARS, ou le courrier de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie...);
- Pratique culturelle (demande de la famille à faire au moins 1 mois avant le début de la pratique) ;

- Elève participant à la Journée Défense Citoyenneté (JDC) (sur présentation de la convocation).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs. En cas de non transmission des pièces justificatives ou hors délais, le chef d'établissement se réserve pleinement le droit de refuser la demande de la famille.

III. Aucune remise d'ordre ne sera accordée :

- Pour les congés scolaires ;
- Non fréquentation du restaurant scolaire du fait de l'élève alors que la distribution des repas est assurée ;
- En cas d'absence injustifiée qu'elle qu'en soit la durée ;
- En cas de mesure conservatoire conformément aux dispositions des articles R. 421-10-1 et D. 511-33 du Code de l'éducation ;
- En cas d'absence ou de transmission hors délai des pièces justificatives.