

DEMANDE DE REMISE D'ORDRE SUR LES FRAIS D'INTERNAT OU DE DEMI-PENSION

À COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2026

Les remises d'ordre sont régies par le Règlement régional du service de restauration et d'hébergement des lycées publics et EREA d'Occitanie.

À NE PAS CONFondre !

JUSTIFIER L'ABSENCE DE L'ÉLÈVE

À transmettre à la
VIE SCOLAIRE
(selon le règlement
intérieur).



DEMANDER UNE REMISE D'ORDRE

À transmettre au
SERVICE GESTION
(seul service habilité
à instruire la demande).



≠

Transmettre un certificat médical à la vie scolaire
ne vaut pas demande de remise d'ordre.
**TOUS les documents doivent être adressés
au SERVICE GESTION.**

DANS QUELS CAS FAIRE UNE DEMANDE ?



Absence pour raison médicale
> 5 jours ouvrés consécutifs
(remise d'ordre à compter du 6^e jour).



Cas de force majeure
(hospitalisation, décès d'un proche,
tout autre événement exceptionnel...).



Absence prolongée connue à l'avance
Demande à transmettre au moins
15 jours avant le début de l'absence.



Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
Remise possible si le cumul des absences
dépasse 8 jours sur un même trimestre.

COMMENT FAIRE LA DEMANDE ?



1 Remplir le **FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMISE D'ORDRE**
(téléchargeable sur le site du lycée
ou à retirer au **SERVICE GESTION**).



2 Joindre **OBLIGATOIREMENT** les justificatifs
nécessaires
(certificat médical, bulletin d'hospitalisation,
justificatif de force majeure, etc.).



3 Transmettre l'**ENSEMBLE DU DOSSIER**
(formulaire + justificatifs) au
SERVICE GESTION uniquement.



DÉLAI À RESPECTER IMPÉRATIVEMENT :
dans les **30 JOURS CALENDAIRES** suivant
le retour de l'élève dans l'établissement.



Toute demande incomplète ou transmise après ce délai ne pourra pas être examinée.

EXEMPLE CONCRET : PAUL, INTERNE, ABSENT POUR MALADIE



Paul est interne au forfait 5 nuits/semaine.
Il est absent pour raison médicale
du lundi 10/11 au mardi 18/11 inclus
(7 jours ouvrés consécutifs).

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	LUN	MAR	MER
10/11	11/11	12/11	13/11	14/11	17/11	18/11	19/11

7 jours ouvrés consécutifs d'absence
(remise d'ordre à compter du 6^e jour)

RETOUR

QUE DOIT FAIRE LA FAMILLE ?

- Remplir le formulaire de demande de remise d'ordre.
- Joindre le certificat médical.
- Transmettre l'ensemble au **SERVICE GESTION** au plus tard le vendredi 19/12.



**SANS FORMULAIRE ET/OU SANS JUSTIFICATIF TRANSMIS AU SERVICE GESTION
DANS LE DÉLAI : AUCUNE REMISE D'ORDRE NE POURRA ÊTRE ACCORDÉE.**

CALCUL DE LA REMISE D'ORDRE POUR PAUL (INTERNE)

Paul est interne au forfait 5 nuits/semaine.
Tarif internat 2026/2027 (exemple) : 10,01 € la nuitée.

Nombre de jours d'absence ouvrant droit à remise	Jours ouvrant droit à remise d'ordre	Calcul	Montant de la remise d'ordre
7 jours ouvrés (du 10/11 au 18/11)	À compter du 6 ^e jour = 2 jours (17/11 et 18/11)	2 nuits x 10,01 €	20,02 €



Le montant de 20,02 € sera déduit de la prochaine facture d'internat de Paul.
Les vacances scolaires ne sont pas prises en compte dans ce calcul.



Si Paul avait été absent 10 jours ouvrés consécutifs :
la remise d'ordre aurait porté sur 5 nuits (du 6^e au 10^e jour).
Calcul : 5 nuits x 10,01 € = 50,05 €.

RAPPEL : REMISES D'ORDRE AUTOMATIQUES (AUCUNE DEMANDE À EFFECTUER)

- ✓ Fermeture exceptionnelle du service de restauration ou de l'internat
- ✓ Exclusion disciplinaire de plus de 5 jours ouvrés (remise à compter du 6^e jour)
- ✓ PFMP sans repas ou hébergement fournis par le lycée
- ✓ Sortie pédagogique sans repas fourni
- ✓ Voyage scolaire sans prise en charge de la restauration

La remise d'ordre est appliquée directement par le lycée.



À RETENIR

- Tous les documents (formulaire + justificatifs) doivent être adressés au **SERVICE GESTION**.
- La transmission à la vie scolaire ne suffit pas.
- Respectez le délai de 30 jours calendaires après le retour de l'élève.

OÙ TROUVER LE FORMULAIRE DE DEMANDE ?



Sur l'ENT du lycée
- Rubrique « Internat - Gestion »
Document téléchargeable.

OU



À retirer directement
au **SERVICE GESTION**
(Lycée François Camille).

BESOIN D'UN RENSEIGNEMENT ?

Le service gestion est à votre disposition.



05 61 04 05 00



0090020Y-gest@ac-toulouse.fr

