



DEMANDE de REMISE d'ORDRE (hébergement/restauration)

Je soussigné(e),

NOM : Prénom :

père mère autre....., responsable légal de l'élève

NOM : Prénom :

Classe :

- Situation actuelle :** Demi-pensionnaire 4 jours
 (*Cocher une seule case*)
 Demi-pensionnaire 5 jours
 Interne 5 jours
 Interne 7 jours

demande, **selon l'article 5 du Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement**,
 la remise d'ordre suivante :

du : au :

Motif :

<u>Réservé au service</u>			
R.o.		R.constat.	
..... J.	 €	
s/DC.	1T.	2T.	3T.

Joindre un justificatif (certificat médical, attestation de présence, courrier, etc...).

La demande de remise d'ordre devra être effectuée,
 au plus tard, dans le mois suivant l'absence de l'élève
 auprès du service GESTION de l'établissement.
Passé ce délai, aucune remise ne sera accordée.

Signature du demandeur

Fait le

Cadre réservé à l'Administration		
<p><u>CHEF d'ETABLISSEMENT</u></p> <p>Pris connaissance le :</p>	<p><input type="checkbox"/> ACCORD <input type="checkbox"/> REFUS</p> <p>Motif :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Signature :</p>
<p><u>GESTION</u></p> <p>Fait le :</p> <p><input type="checkbox"/> Saisie GFE faite.</p>	<p>Signature :</p>	