

Nom de l'élève :

Prénom de l'élève :

Classe :

DEMANDE DE REMISE D'ORDRE

EXTRAIT DU REGLEMENT COMMUN DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DANS LES COLLEGES PUBLICS DU RHONE (délibération du 19/06/2026) :

« Une remise d'ordre (remboursement d'une absence) peut être accordée sur demande et justificatif auprès du chef d'établissement.

8.1 Avec délai de carence (2 jours)

- Absence pour maladie de moins de 5 jours ;
- Exclusion temporaire.

8.2 Sans délai de carence

- Stage, sortie ou voyage scolaire ;
- Maladie d'au moins 5 jours consécutifs ou collégiens atteints d'une maladie qui occasionne des absences répétées et bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ;
- Fermeture exceptionnelle de la demi-pension (ex : grève) ;
- Départ définitif de l'élève (hors exclusion définitive) ;
- Périodes d'examen sans accès au service ;
- Pratiques culturelles (prévenir une semaine à l'avance, les dates figurant au bulletin officiel faisant foi) »

PARTIE A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE LÉGAL

Nom - Prénom du responsable légal financier :

Nom - Prénom de l'élève :scolarisé en classe de

Absence du / / 202.... au / / 202... **inclus** en raison (cocher obligatoirement un de ces motifs) :

- ☐ Exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension ou du collège (délai de carence de 2 jours)
- ☐ Maladie de moins de 5 jours (délai de carence de 2 jours), (joindre certificat médical)
- ☐ Maladie d'au moins 5 jours consécutifs (joindre certificat médical) ou collégiens atteints d'une maladie qui occasionne des absences répétées et bénéficiant d'un PAI
- ☐ Départ définitif de l'élève (hors exclusion définitive)
- ☐ Pratiques culturelles (prévenir **au moins 8 jours avant la date concernée**, les dates figurant au bulletin officiel faisant foi)

En fournissant les dates et le motif de l'absence de mon enfant, je consens à ce que les données contenues dans le présent formulaire et susceptibles de constituer des données sensibles au sens de l'article 9 du règlement général à la protection des données soient traitées à des fins de remise d'ordre.

IMPORTANT

Un mot dans le carnet de correspondance devra être présenté obligatoirement à la vie scolaire pour autoriser votre enfant à sortir de l'établissement en cas d'absence du restaurant scolaire pour raisons personnelles.

Aucune demande de remise d'ordre ne sera acceptée sans retour de ce formulaire dûment rempli et signé, accompagné des justificatifs nécessaires et dans un délai raisonnable, quel que soit le motif.

Fait à, le / / 202....

Signature du responsable légal financier
(non pris en compte sans signature)

A TRANSMETTRE **SANS DELAI** AU SECRETARIAT DE GESTION DU COLLEGE OU PAR MAIL :
intendant.0691645n@ac-lyon.fr, COPIE A secretariat-gestion.0691645n@ac-lyon.fr