



COLLEGE DU FORT

DEMANDE DE REMISE D'ORDRE SUR FACTURE DE DEMI-PENSION

Je soussigné(e),.....,

responsable légal de l'élève.....scolarisé en classe de.....,

sollicite une remise d'ordre sur la facture de demi-pension en la faveur de ce dernier car

il n'a pas fréquenté OU ne fréquentera pas ⁽¹⁾ le service de restauration

du.....au..... inclus

Cochez une des 2 cases ci-dessous :

☐ Absence imprévisible de plus de 15 jours calendaires consécutifs (maladie, accident...)

- motif :.....

Joindre obligatoirement le justificatif d'absence.

☐ Absence programmée du service de restauration de plus de 8 jours

(Formulaire à remettre à l'Intendance IMPERATIVEMENT au moins une semaine avant le début de l'absence.)

Fait àLe.....

Signature du responsable légal :

(1) *Rayer la mention inutile*

PARTIE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION

Considérant les éléments ci-dessus, une remise d'ordre pour la période susmentionnée est accordée.

Trimestre concerné : ☐ Trimestre 1 ☐ Trimestre 2 ☐ Trimestre 3

Fait le.....

Signature et cachet du chef d'établissement :