



**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Année scolaire 2025/2026**

**DEMANDE DE REMISE D'ORDRE**

(La demande de remise d'ordre doit être faite par la famille et être remise au Service Intendance du lycée Simone WEIL par courrier, mail ([int.0783447y@ac-versailles.fr](mailto:int.0783447y@ac-versailles.fr)) ou en main propre). La période de la demande de remise d'ordre doit correspondre au trimestre en cours. **Une fois le trimestre clos, plus aucune demande de remise d'ordre ne sera prise en compte.**

**RAPPEL :** Le changement de qualité de demi-pensionnaire en externe ou d'interne en externe n'est possible qu'en début de trimestre sur demande écrite des familles formulée au moins une semaine avant l'échéance du trimestre précédent. Les frais d'hébergements sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Les vacances de la Toussaint, Noël, hiver et de printemps sont exclues du calcul des remises.

**Des remises d'ordre sont accordées de plein droit dans les cas suivants :**

- renvoi par mesure disciplinaire, égale ou supérieur à 8 jours
- fermeture du service de restauration (épidémie, grève)
- stages quelle que soit leur durée (**joindre la convention de stage signée par toutes les parties**)
- Participation à un voyage scolaire organisé par l'établissement

**Des remises d'ordre sont accordées sous conditions (joindre justificatif) :**

- changement d'établissement en cours de trimestre
- absence pour maladie de plus de cinq jours **ouverts** consécutifs justifiée par un certificat médical.
- Pratique d'un jeûne prolongé liée à l'usage d'un culte

**PARTIE A REMPLIR PAR LA FAMILLE**

Je soussigné (e) .....

demeurant à .....

ai l'honneur de solliciter une remise d'ordre en faveur de l'élève .....

en classe de : ..... Etablissement scolaire fréquenté : .....

quitte définitivement l'établissement le ..... Motif : .....

a été absent du ..... au ..... Motif : .....

sera absent du ..... au ..... Motif : .....

Fait à ....., le ..... (Signature des parents)

**PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION (ne pas compléter)**

Observations :

Remise d'ordre accordée      Nombre de jours : .....

Remise d'ordre refusée      Motif : .....

Fait à ....., le .....

Le Chef d'Etablissement

Saisi le : ..... Montant R.O. : .....