

## FICHE INTENDANCE

### Année scolaire 2020-2021

NOM : ..... PRÉNOM : .....

(en lettres capitales SVP)

Sexe : F  M

Date de naissance : .....

Classe : .....

Service d'hébergement et de restauration - régime souhaité :

<input type="checkbox"/> Externe	Je ne déjeune pas au lycée
<input type="checkbox"/> Demi pensionnaire "au forfait" (une facture sera envoyée en cours de trimestre)	<input type="checkbox"/> Forfait 5 jours (je déjeune tous les jours - prix de revient du repas* : 2,95 €)
	<input type="checkbox"/> Forfait 4 jours (je déjeune tous les jours sauf le mercredi - prix de revient du repas* : 3,03 €)
<input type="checkbox"/> Interne "au forfait" du lundi matin au vendredi soir, fin des cours (une facture sera envoyée en cours de trimestre - 6,98 € par jour*)	
<input type="checkbox"/> Demi pensionnaire "à la prestation" - (3,65 € par repas*)	Je déjeune au lycée occasionnellement et <u>je dois alimenter ma carte magnétique régulièrement au service intendance. Je joins un chèque de 18.25 € à l'inscription ou paiement par internet, soit 5 repas minimum.</u>

Vous devez obligatoirement faire un choix.

En revanche, **jusqu'au vendredi 25 septembre 2020 dernier délai** vous aurez la possibilité de modifier votre régime en fonction de l'emploi du temps définitif qui vous sera remis à la rentrée.

\* tarifs 2020-2021

Les régimes au forfait font l'objet d'une facturation au trimestre (factures mi novembre / mi janvier / mi avril)

Paiement par échéancier possible sur demande au service intendance

*Rappel : en cas de difficultés financières pour le règlement de la demi-pension ou de l'internat, contacter le service intendance (02.32.82.10.33) ou Mme l'assistante sociale (02.32.82.10.20).*

Conformément aux décisions du Conseil Régional, il est rappelé qu'aucun changement de régime **ne peut avoir lieu en cours de trimestre**, sauf cas de force majeure. Tout trimestre commencé est dû en totalité, sauf maladie de plus de 15 jours consécutifs, stage, voyage, ...

Toute demande de changement de régime doit être faite par écrit auprès du service intendance avant la fin du trimestre en cours pour prendre effet au premier jour du trimestre suivant.

Une carte d'accès au service de restauration est remise à l'élève en début d'année. Cette carte est nominative et personnelle, elle ne doit pas être prêtée. La présence de la photo est obligatoire. Tout manquement aux règles de bon fonctionnement du service de restauration sera sanctionné et peut conduire au renvoi provisoire ou définitif du service de restauration et d'hébergement (cf. règlement intérieur).

Établissement fréquenté en 2019 / 2020 : .....Classe : .....

L'élève est-il boursier ? : oui  non

**RAPPEL : les bourses sont versées au responsable légal qui a fait la demande de bourse**

**Relevé d'Identité Bancaire OBLIGATOIRE**  
**au nom du responsable financier**  
**ou du responsable légal qui a fait la demande de bourse**

**Le responsable financier ou responsable légal (est celui qui règle les factures et perçoit les bourses) :**  
**(Attention : le changement de responsable financier en cours d'année pourrait modifier le droit aux bourses)**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Adresse : ..... Code Postal : .....

Ville : .....

Domicile : .....  Portable : .....

Profession du responsable financier : .....

Nom et adresse de l'employeur du responsable financier : .....

Travail : .....

**Autre responsable de l'élève :**

NOM : ..... PRÉNOM : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Domicile : .....  Portable : .....

Profession : .....

Nom et adresse de l'employeur : .....

Travail : .....

**Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)**

Huit jours avant son départ en formation en entreprise, l'élève doit compléter précisément la fiche "Régime de restauration pendant la période de formation en entreprise" et la remettre à son professeur principal.

**Le régime choisi pendant la période de formation en entreprise est valable pour toute la durée du stage et ne sera pas modifié.**

**Remboursement des frais de formation en entreprise**

Le **surcoût** des frais engendrés par les périodes de formation en entreprise (repas, transport) peut être remboursé sur demande auprès du service intendance et sur présentation des justificatifs de dépense dans la limite de 6.50€ pour les repas.

Date :

Signature du responsable financier obligatoire :

**Bourses :**

Si vous souhaitez que votre enfant **majeur** perçoive directement les bourses ou les remboursements de frais de formation en entreprise, veuillez l'indiquer ci-dessous :

Je soussigné(e), ....., responsable financier de l'élève .....

autorise mon fils / ma fille\* majeur(e) ..... à percevoir les bourses\* et/ou les remboursements de frais de formation en entreprise\* (dans ce cas joindre un RIB au nom de l'élève).

Date :

Signature du Responsable financier obligatoire :

\* rayer la mention inutile