

# DEMANDE DE REMISE D'ORDRE

Je soussigné, .....  
Demeurant à .....  
ai l'honneur de solliciter une remise d'ordre en faveur de l'élève :  
**Nom / Prénom** : ..... Classe : .....  
qui par suite de : (1) .....

- (2) { quitte définitivement l'établissement le :  
{ est absent depuis le : ..... et ne reprendra pas avant le (3) : .....  
{ a été absent du ..... au .....  
{ est devenu (4) ..... le .....

Fait à ..... le .....  
Signature des parents

### Partie à remplir par la famille (5)

OBSERVATIONS (Extrait de l'instruction du 29/06/1961)

Tout terme commencé en qualité d'interne ou de ½ pensionnaire est dû en entier en cette qualité.  
Cependant, remise de tout ou partie des frais scolaires peut être demandée dans les circonstances exceptionnelles ci-dessous :

- a) Décès de l'élève,
- b) Renvoi ou retrait de l'élève sur l'invitation de l'Administration collégiale,
- c) Licenciement d'établissement en cours de trimestre,
- d) Changement de catégorie en cours de trimestre,
- e) Retrait définitif en cours d'année ou absence momentanée de plus de 2 semaines non compris les périodes de congés officiels.

Les cas *d* et *e* ne pourront être retenus que pour des raisons majeures dûment constatées :

Maladie (joindre le certificat médical à l'appui de la demande) – Changement de résidence de la famille – Echec à examen de passage à la rentrée scolaire – appel sous les drapeaux – entrée dans un service public.

Il y a intérêt pour les élèves à ne quitter l'établissement ou à ne changer de catégorie qu'en fin de trimestre.

L'élève

- (2) { a quitté définitivement l'établissement le  
{ est absent depuis le ..... et serait signalé s'il reprenait avant la fin du terme.  
{ a été absent du ..... au .....  
{ est devenu (4) ..... le .....

Le ..... **ACCORDEE**  
Le Chef d'Etablissement,

### CALCUL DE LA REMISE D'ORDRE

Montant du terme (ou différence du tarif) à la charge de la famille (détail)  
Nombre de jours sur lequel porte la remise :

$$\frac{X}{144} = \quad (2) \quad \begin{array}{l} \text{à porter en non valeur} \\ \text{à rembourser à la famille} \end{array}$$

### Partie à remplir par l'administration

- (1) Motif de l'absence
- (2) Rayer les mentions inutiles
- (3) Dernier jour du terme
- (4) Nouvelle qualité
- (5) Ou par l'élève s'il est majeur