

Elève concerné		lycée polyvalent - lycée des métiers Étienne Oehmichen		FICHE INTENDANCE 2024-2025	
Nom :		Validation du choix de régime			
Prénom :					
Classe :					
Cocher le régime choisi :		Externe <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire 5 jours (midi du lundi au vendredi) <input type="checkbox"/>			
Demi-pensionnaire 4 jours (midi à choisir) <input type="checkbox"/>		⇒ préciser : lundi <input type="checkbox"/> mardi <input type="checkbox"/> mercredi <input type="checkbox"/> jeudi <input type="checkbox"/> vendredi <input type="checkbox"/>			
Demi-pensionnaire 6 repas dans la semaine (midi du lundi au vendredi) <input type="checkbox"/>		⇒ soir à préciser : mardi soir <input type="checkbox"/> jeudi soir <input type="checkbox"/>			
Demande de bourse de lycée faite oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>		Demande d'aide régionale à la restauration faite : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			
Responsable(s) financier(s) de l'élève					
Responsable financier de l'élève			Conjoint(e) ou concubin(e) du responsable financier de l'élève		
Nom de naissance :			Nom de naissance :		
Nom d'usage :			Nom d'usage :		
Prénom(s) :			Prénom(s) :		
Date de naissance :			Date de naissance :		
Lieu de naissance :			Lieu de naissance :		
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :			Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :		
Personne mariée/pacsée <input type="checkbox"/> union libre <input type="checkbox"/> isolée <input type="checkbox"/>			Profession conjoint(e) :		
séparée <input type="checkbox"/> divorcée <input type="checkbox"/> veuve <input type="checkbox"/>			Nom de l'entreprise du conjoint(e) :		
Profession :			N° CAF Père :		
Nom de l'entreprise :			N° CAF Mère :		
Attention : En cas de séparation des parents, le logiciel de facturation ne permet pas le partage des frais scolaires. Les factures trimestrielles seront adressées au représentant financier ci-dessus, à charge pour les parents de s'en répartir ensuite le règlement.					
Si le responsable financier de l'élève est une collectivité ou un organisme, joindre la prise en charge et préciser :					
Nom de l'organisme :			Nom du référent :		
Adresse de facturation :					
Téléphone :			Mail :		
Un R.I.B. est réclamé à tous les élèves					
car il permet au service intendance de procéder au paiement des bourses ainsi qu'aux remboursements de frais de stage, de trop-perçus de cantine ou d'internat ou tout autre excédent.					
Aucun prélèvement ne peut être effectué sur votre compte sans votre consentement.					
Coller obligatoirement un relevé d'identité bancaire ici					
Si votre enfant bénéficie d'une bourse de lycée, le R.I.B. fourni doit être au même nom et prénom que celui du responsable de l'élève figurant sur la notification d'attribution de la bourse. Les bourses sont versées chaque fin de trimestre. Seul un élève majeur peut percevoir directement la bourse sur son propre compte. Dans ce cas, il faut fournir le R.I.B. de l'élève concerné avec une autorisation parentale écrite demandant le versement de la bourse sur ce compte.					
Paiement par prélèvement automatique (à lire attentivement)					
Il n'y a prélèvement qu'en cas de reste dû après déduction des bourses et remises éventuelles.					
J'opte pour le prélèvement mensuel des frais d'internat ou de demi-pension : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					
Si oui ⇒ remplir et signer le mandat de prélèvement SEPA :					
<input checked="" type="checkbox"/> Les élèves déjà prélevés l'an passé n'ont pas à remplir de nouvelle autorisation sauf en cas de changement de compte.					
L'échéancier annuel des prélèvements automatiques et toutes les informations relatives aux tarifs, remises applicables ou autres modalités de paiement sont consultables en ligne sur le site internet du lycée http://www.lycee-etienne-oehmichen.fr ou s'adresser à Mme THOMAS (sandrine.thomas@ac-reims.fr)					

INFORMATIONS CONCERNANT LES FRAIS SCOLAIRES

1. Le recouvrement est effectué chaque trimestre au vu d'un avis aux familles remis aux parents.

Les montants des tarifs de restauration et d'hébergement constituent des forfaits qui sont dus quel que soit le nombre de services dont a bénéficié l'élève.

2. Tout trimestre commencé est dû en totalité. Des remises d'ordre peuvent être consenties :

Soit de plein droit :

- > Fermeture du service de restauration ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève de personnel...) ;
- > Suspension des transports scolaires par décision de l'autorité préfectorale notamment dans la mesure où le repas n'a pas été consommé ;
- > Elève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas à sa charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
- > Elève en stage en entreprise (sauf en cas de prise en charge du service, directe ou indirecte par le lycée) ou en immersion dans un organisme autre que le lycée ;
- > Radiation de l'élève (changement d'établissement, renvoi définitif) ;
- > Exclusion temporaire d'un élève suite à la décision du chef d'établissement et/ou du conseil de discipline ;
- > Décès de l'élève ;

Soit sous conditions, la décision sera alors prise par le chef d'établissement d'accorder ou non la remise :

- > Elève ne fréquentant pas la restauration scolaire sur une période supérieure ou égale à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remises d'ordre). Une demande préalable motivée doit être formulée par la famille 8 jours avant le début de cette période.
- > **Elève absent pour maladie (hors crise sanitaire), accident, événement familial dûment justifié sur une période supérieure ou égale à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement. La famille doit joindre un justificatif d'absence à la demande.**
- > Les remises d'ordre afférentes au 3ème trimestre pourront se faire sur la base des dates de fin de cours arrêtées par délibérations des conseils d'administration et pourront différer selon le niveau et le type de formation.
- > Elève absent dès le 1er jour et ce uniquement durant une période de crise sanitaire pour cas de suspicion, cas contact ou cas positif de l'élève. La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement.

Les courriers de demande de remise d'ordre doivent être transmis au service intendance pour être pris en compte.

Il est rappelé que seuls les cas mentionnés ci-dessus ouvrent droit à remise ; en sont notamment exclues les absences consécutives à des suppressions de cours (absence de professeurs...), le service de restauration et d'hébergement restant ouvert aux élèves.

3. A l'exception de la période de trois semaines suivant la date officielle de la rentrée scolaire de septembre, aucun changement de régime ne peut intervenir en cours de trimestre. Toute demande de changement de régime doit être formulée par écrit au moins 5 jours ouvrés avant le début du nouveau trimestre.

Attention, ces dispositions ont été fixées par la Région Grand Est pour l'année scolaire 2024/2025 et peuvent être amenées à évolution.

Pris connaissance à, le

Signature du responsable financier de l'élève :