

**ANNEXE**  
**DEMANDE DE REMISE D'ORDRE**  
**Année scolaire 202...-202...**

---

**PARTIE A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE LEGAL**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_  
demeurant \_\_\_\_\_  
responsable légal de l'élève \_\_\_\_\_  
scolarisé en classe de \_\_\_\_\_  
sollicite une remise d'ordre en la faveur de ce dernier car celui-ci n'a pas fréquenté / ne fréquentera pas<sup>(1)</sup> le service de restauration de son établissement scolaire du .... / .... / 202.... au .... / .... / 202....  
inclus en raison :

- d'une absence pour maladie prolongée (joindre un certificat médical)
- d'un autre motif (situation particulière de l'élève, circonstances familiales...)

en fournissant les dates et le motif de l'absence de mon enfant, je consens à ce que les données contenues dans le présent formulaire et susceptibles de constituer des données sensibles au sens de l'article 9 du règlement général à la protection des données soient traitées à des fins de remise d'ordre.

Fait à \_\_\_\_\_, le .... / .... / 202....

Signature du responsable légal :

---

**PARTIE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION**

Considérant les éléments ci-dessus, une remise d'ordre pour la période susmentionnée est accordée.  
Fait le .... / .... / 202....

Signature et cachet du chef d'établissement :

**CALCUL DE LA REMISE D'ORDRE**

Montant du terme .....

Nombre de jours sur lequel porte la remise : ..... / ..... =

- A rembourser à la famille
- A déduire de la créance