

## FICHE TARIFAIRE : CPGE

Demande de réinscription à la demi-pension  
**FORFAIT : période du 7 janvier au 19 avril 2019, inclus (13 semaines)**

Cette demande est à remplir **UNIQUEMENT EN CAS DE CHANGEMENT DE FORFAIT** ou DE REGIME (élève choisissant de devenir EXTERNE).

*SANS DEMANDE DE CHANGEMENT : RECONDUCTION AUTOMATIQUE DES FORFAITS EXISTANTS LORS DE LA PERIODE PRECEDENTE*

Mme  et (ou) M.  .....

Adresse.....

Adresse mail (obligatoire) : .....

Téléphone domicile ou portable ou professionnel : .....

Nom et prénom de l'**étudiant (e)** .....

.....

Classe..... son mobile : .....

- Sollicite l'EXTERNAT : oui  non

- Modifie le forfait à 5 jours

- Modifie le forfait à 4 jours fixes : lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi

- Modifie le forfait à 3 jours fixes : lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi

**Les jours sont fixes et non modifiables en cours de période, choisissez-les minutieusement et respectez-les.**

Le règlement, accompagné éventuellement de la fiche tarifaire, est à envoyer par courrier (Service demi-pension, 14 rue CHARLEMAGNE 75004 PARIS) ou à déposer dans la boîte aux lettres située bâtiment F au 2<sup>ème</sup> étage.

Au-delà de cette date, les modifications ne pourront être enregistrées.

### TARIFS CPGE - du lundi 7 janvier au vendredi 19 avril 2019

Forfait		5 jours	4 jours	3 jours
Prix unitaire	Tranche	65	52	39
1,20	A	78,00 €	62,40 €	46,80 €
1,40	B	91,00 €	72,80 €	54,60 €
1,60	C	104,00 €	83,20 €	62,40 €
1,80	D	117,00 €	93,60 €	70,20 €
2,00	E	130,00 €	104,00 €	78,00 €
2,20	F	143,00 €	114,40 €	85,80 €
2,40	G	156,00 €	124,80 €	93,60 €
2,70	H	175,50 €	140,40 €	105,30 €
3,20	I	208,00 €	166,40 €	124,80 €
3,70	J	240,50 €	192,40 €	144,30 €

Signature(s) du ou des parent(s) :

## TRES IMPORTANT

Avant de régler la demi-pension, vérifier la conformité du montant à régler en vous connectant à votre compte en ligne (si vous avez un solde positif dû à un trop-perçu, il convient de le déduire du montant forfaitaire trimestriel correspondant à votre tarif).

A RETENIR : Les règlements par chèque sont à rédiger à l'ordre de l' « Agent comptable du Lycée Charlemagne », à déposer dans la boîte aux lettres près du bureau Intendance.

Les règlements en espèces seront exclusivement reçus au 14 rue Charlemagne bâtiment F, tous les matins.

Bien préciser les nom et prénom de l'élève ainsi que sa classe, au dos du chèque (en haut à gauche).

Les retards de règlement occasionnant de nombreux dysfonctionnements pour l'établissement, il vous est demandé de **respecter le délai indiqué**.

La Gestionnaire comptable

Le Proviseur

J. BELLIDOR-MOISE

J-L GUERET

Les familles qui le souhaitent peuvent solliciter une aide financière, le dossier est à imprimer à partir d'une publication sur **Pronote 2018** intitulé « Aide sociale : Dossier », et à rendre au service intendance du Lycée.

Adresse mail de la demi-pension :

[dpcharlemagne@gmail.com](mailto:dpcharlemagne@gmail.com)

*Bien indiquer dans l'objet du mail les nom et prénom de l'élève concerné.*