



NOTE DE SERVICE INTENDANCE

Suite à une réorganisation du service de l'intendance, nous vous remercions de prendre en compte les points suivants :

Commandes

Toutes les commandes sont gérées par **Mme NETIRE Sandra** (snetire@ac-noumea.nc).

Veillez remplir le formulaire prévu à cet effet et le déposer dans le casier de l'intendance (formulaires disponibles à l'intendance, ou auprès des chefs de travaux ou du proviseur adjoint).

Les commandes seront traitées UNIQUEMENT les MARDI et JEUDI.

Aucun remboursement ne pourra être effectué pour les menues dépenses si l'avance d'argent a été réalisée par une autre personne que l'Agent Comptable.

Clés

Les clés des salles de classe sont à récupérer à l'accueil auprès de **Mme COLLE Gianna** et à rendre impérativement en fin d'année scolaire.

En cas de perte de clés (ou de clés non rendues), celles-ci vous seront facturées selon le tarif voté au Conseil d'Administration, soit 450 F par clé.

Le paiement s'effectuera auprès de Mme ORTIS Sylvie.

Plats à emporter / Repas professeurs

Les encaissements sont effectués par **Mme ORTIS Sylvie** (sortis@ac-noumea.nc).

Vous devez vous munir obligatoirement de votre facture (plats à emporter).

Il est souhaitable que les règlements se fassent dès réception de votre facture.

Voyages scolaires

Pour chaque voyage scolaire hors du territoire, il est nécessaire d'obtenir l'accord du chef d'établissement puis du Conseil d'Administration et de vous adresser à **Mme MATHIEU Sylvie** (smathieu@ac-noumea.nc).

Les pièces à fournir sont : la liste des élèves et accompagnateurs,
le budget prévisionnel,
la pro-forma des billets d'avion et de l'hébergement.

Il est aussi indispensable de nous préciser le montant de la participation des familles et accompagnateurs.

Pour la demande de régie temporaire, un délai de 3 mois minimum est exigé par la Trésorerie Générale.

Période de Formation en Milieu Professionnel

La gestion des stages est attribuée à **Mme BURY Laurence** (lbury@ac-noumea.nc) qui en assure le traitement (suivi, mandatement etc...).

- Remise des absences des élèves

L'état des absences doit être remis **dans les plus brefs délais** même si le dossier de liaison est non rendu par l'élève.

- Remboursement des frais de transport

Les élèves externes, demi-pensionnaires ou internes peuvent prétendre à un remboursement des frais de transport **sans justificatif**.

- Elèves hôteliers : 525 F/jour,
- Elèves tertiaires : 350 F/jour.

- Remboursement des frais de repas

Les élèves externes, demi-pensionnaires ou internes de toutes sections peuvent prétendre à un remboursement du repas du midi au tarif de 450 F/jour à la seule condition de fournir un **ticket de caisse justificatif** par jour de stage (achat de sandwich, boisson etc ...)

A l'issu du stage, les élèves doivent coller leurs tickets de caisse sur une feuille par ordre chronologique avec leur nom, prénom et classe et les remettre à leur professeur principal qui les remettra à l'intendance (**délaï : 1 semaine après la fin du stage**).

Tous les remboursements seront effectués par virements bancaires.

NB : les élèves en stage conservent leur carte de cantine.

L'Agent Comptable,



Frédéric GAY

A circular blue stamp is partially obscured by the signature. The visible text in the stamp includes "LYCEE COMMERCIAL ET HOTELIER", "L'AGENT COMPTABLE", and "NOUMEA".

Le Proviseur,



Nicolas RUELLAN

A circular blue stamp is partially obscured by the signature. The visible text in the stamp includes "LYCEE COMMERCIAL ET HOTELIER", "Le Proviseur", and "NOUMEA".