



DOCUMENT A RENDRE OBLIGATOIREMENT MEME SI PAS DE FRAIS DE STAGE

JOINDRE OBLIGATOIREMENT UN RIB avec chaque demande de remboursement

	AP STA 6252	AP STA 6285	SRH CN ooHEBER 6285	TOTAL
Famille				
4112				
TOTAL				

STAGE EFFECTUE DU __/__/__ AU __/__/__ SOIT __ SEMAINE(S)

NOM **Prénom**

Classe

Catégorie (1) : INT - D.P. - EXT

Catégorie pendant le stage (1) : INT - D.P. - EXT

Adresse personnelle

Code Postal

VILLE

.....

.....

Lieu de l'hébergement pendant le stage

Entreprise (Raison Sociale)

Adresse

VILLE

Code Postal

.....

.....

Lieu de travail (si différent du siège de l'entreprise)

Adresse

VILLE

Code Postal

I- Règles générales

En cas de changement de qualité (externe, DP, interne) pendant le stage, les modifications sont prises en compte financièrement au plus tard sur le trimestre qui suit le stage.

1) Frais d'hébergement :

La nécessité d'un hébergement extérieur et le surcoût doivent être acceptés obligatoirement avant le stage par le lycée pour ouvrir droit à un remboursement. L'hébergement se fera si possible dans un établissement scolaire proche du lieu de stage.

L'élève s'acquittera du montant des frais d'internat du lycée.

Le lycée prendra en charge, dans la limite des crédits disponibles, le surcoût de l'hébergement pendant le stage à hauteur du montant de la location d'une chambre au CROUS.

2) Frais de restauration :

Les repas doivent être pris si possible dans un établissement scolaire proche du lieu de stage.

Une indemnité est versée à l'élève sur présentation de justificatifs (facture, ticket de caisse) lorsque le coût du repas est supérieur au tarif du repas de la demi-pension du lycée. Cette indemnité est calculée de la façon suivante :

Prix réel du repas plafonné à 8,00€ moins prix du repas de la demi-pension du lycée.

En cas de repas pris au restaurant d'entreprise, celui-ci peut adresser directement la facture au lycée.

Cas particulier : en cas d'impossibilité de respecter le montant maximum du repas (8,00€), l'élève doit avertir préalablement le bureau des travaux pour trouver un accord dérogatoire.

3) Frais de déplacement :

Le choix des transports en commun est prioritaire. Les dépenses sont remboursées uniquement sur justificatifs.

L'utilisation du véhicule personnel peut donner lieu à remboursement, basé sur le tarif SNCF 2^{ème} classe.

Il n'y a pas de remboursement pour des déplacements dans la même commune.

Le nombre de déplacements remboursés est le suivant :

- Deux allers et retours au maximum, par jour, du lieu d'hébergement au lieu de stage (un seul si l'élève prend son repas sur place).
- Un aller et retour par semaine du domicile au lieu d'hébergement, si le lieu d'hébergement ne fonctionne pas le week-end.
- Si le lieu d'hébergement fonctionne le week-end, les conditions de remboursements seront fixées avant le stage, en concertation avec les familles.

II- Stages à l'étranger :

Compte tenu des frais induits par ces stages et des financements spéciaux, des règles de remboursement particulières s'appliquent :

Seuls les stages à l'étranger décidés par le lycée peuvent ouvrir droit à remboursement. Le coût du stage doit être évalué avant le voyage.

L'élève en stage perçoit directement la Bourse BRMI de la région (à la fin de son stage).

- 1) **Stages avec financement européen ERASMUS (élèves de BAC PRO) :**
 - Le lycée prend en charge le voyage aller/retour du domicile au lieu d'hébergement, les frais de logement, les frais de gestion, la PPLC (préparation linguistique et culturelle) avec la bourse ERASMUS.
 - L'élève prend en charge toutes ses dépenses sur place (restauration, transports, divers..) avec sa bourse BRMI.
- 2) **Stages avec financement européen ERASMUS (étudiants de STS) :**
 - Le lycée prend en charge les frais de logement et les frais de gestion avec la bourse ERASMUS.
 - Le reliquat éventuel de la bourse pourra être reversé à l'élève sur justificatifs, pour l'aider à payer son voyage (billet d'avion, de train...).
 - L'étudiant prend en charge son voyage aller/retour et toutes ses dépenses sur place (restauration, transports, divers...) avec sa bourse BRMI.

Ugine, le

L'Agent Comptable,

**Le Directeur Délégué
aux Formations,**

**L'Enseignant
Réfèrent,**

L'Elève ou l'Etudiant,

Si hébergé en lycée ou centre d'accueil, NE PAS REMPLIR

(1) Indiquer le montant des sommes effectivement payées

SEMAINE n°1						
JOURS	Repas midi	Autres	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
TOTAUX						

SEMAINE n°3						
JOURS	Repas midi	Autres	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
TOTAUX						

SEMAINE n°5						
JOURS	Repas midi	Autres	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
TOTAUX						

SEMAINE n°7						
JOURS	Repas midi	Autres	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
TOTAUX						

 Joindre le justificatif pour chaque montant et faire viser le document par l'entreprise

(2) Indiquer le nombre de kilomètres suivant carte routière

SEMAINE n°2						
JOURS	Repas midi	Autres	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
TOTAUX						

SEMAINE n°4						
JOURS	Repas midi	Autres	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
TOTAUX						

SEMAINE n°6						
JOURS	Repas midi	Autres	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
TOTAUX						

SEMAINE n°8						
JOURS	Repas midi	Autres	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
TOTAUX						

OBSERVATIONS :

Cadre réservé à l'entreprise

Visa et cachet de l'Etablissement où le stage a été effectué :

Date :

Signature :

Cadre réservé à l'administration du lycée

RECAPITULATIF

Hébergement :

Déplacement :

TOTAL GENERAL :