



**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 00HEBER 6285	TOTAL
<b>Famille</b>				
<b>4112</b>				
<b>TOTAL</b>				

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 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, qui prendra en charge, dans la limite des crédits disponibles, le surcoût de l'hébergement pendant le stage.

**2° Frais de restauration**

Les repas doivent être pris si possibles 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. Cette indemnité est calculée de la façon suivante : prix réel du repas plafonné à 9,00€ moins le prix du repas de la demi-pension. 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 (9,00€), 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<sup>ème</sup> 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**

Seuls les stages à l'étranger décidés par le lycée peuvent ouvrir droit à remboursement.

Les règles générales ci-dessus s'appliquent avec les précisions suivantes:

- a) le coût du stage doit être évalué avant le voyage ;
- b) le montant du surcoût est calculé déduction faite de la bourse Région et des frais d'internat du lycée qui sont à la charge de l'élève ;
- c) Un seul aller et retour est remboursé du domicile au lieu d'hébergement pour toute la période de stage ;
- d) Dans le cas où le stage est financé par un projet européen (Léonardo, Erasmus...), les frais d'internat sont pris en charge par ce projet dans la limite de la bourse. Si le montant de celle-ci est insuffisant, ce sont les dispositions prévues en b) qui s'appliquent.

Ugine, le

**L'Agent Comptable,**

**Le Chef de Travaux,**

**Le Professeur,**

**L'Elève ou l'Etudiant,**

(1) Rayer les mentions inutiles

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

(1) Indiquer le montant des sommes effectivement payées

SEMAINE n°1	Repas					
JOURS	Entreprise	Extérieur	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
<b>TOTAUX</b>						

SEMAINE n°2	Repas					
JOURS	Entreprise	Extérieur	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
<b>TOTAUX</b>						

SEMAINE n°3	Repas					
JOURS	Entreprise	Extérieur	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
<b>TOTAUX</b>						

SEMAINE n°4	Repas					
JOURS	Entreprise	Extérieur	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
<b>TOTAUX</b>						

Date, \_\_/\_\_/\_\_

Signature de l'élève  
ou de l'étudiant

Date, \_\_/\_\_/\_\_

Signature du professeur  
responsable du stage

Cadre réservé à l'entreprise

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

Date:  
Signature

 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°5	Repas					
JOURS	Entreprise	Extérieur	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
<b>TOTAUX</b>						

SEMAINE n°6	Repas					
JOURS	Entreprise	Extérieur	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
<b>TOTAUX</b>						

SEMAINE n°7	Repas					
JOURS	Entreprise	Extérieur	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
<b>TOTAUX</b>						

SEMAINE n°8	Repas					
JOURS	Entreprise	Extérieur	Train (1)	Car (1)	Véh.pers (2)	Autre
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
<b>TOTAUX</b>						

OBSERVATIONS :

Cadre réservé à l'administration du lycée

RECAPITULATIF

Hébergement :

Déplacement :

TOTAL GENERAL

Feuille à rendre obligatoirement par tous les élèves, rapidement, à la fin du stage (délai maximum de 15 jours)

NE PAS OUBLIER DE JOINDRE UN RIB pour toute demande de remboursement.