

**DEMANDE DE PARTICIPATION**  
**PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

NOM DU STAGIAIRE ..... PRENOM .....

ADRESSE PERSONNELLE .....

Tél. : ..... CLASSE : ..... Section MLDS

QUALITE :

EXTERNE  INTERNE  D. P. ticket  D.P. forfait 5 jours  D.P. forfait 4 jours

LIEU ET ADRESSE DE L'HEBERGEMENT PENDANT LE STAGE .....  
 .....

NOM ET RAISON SOCIALE DE L'ENTREPRISE .....

ADRESSE .....

..... TELEPHONE .....

M ....., tuteur, tutrice, atteste que M .....

a effectué un stage de ..... dans son service du ..... au .....

A ....., le .....

Le tuteur du stage,  
*Signature*

*Cachet de l'entreprise obligatoire*

MOYEN DE TRANSPORT HABITUEL .....

MOYEN DE TRANSPORT UTILISE PENDANT LE STAGE .....

		Nombre de km/jour
Voiture	OUI NON	Nombre de km/semaine
		Nombre de km/mois

Train OUI NON

Autre moyen de transport utilisé, lequel : .....

REPAS

En entreprise	OUI	NON
Au domicile	OUI	NON
Self service du lycée Robert Garnier	OUI	NON
Autre établissement scolaire	OUI	NON
Si oui lequel ?	.....	.....
Repas payés par le stagiaire	OUI	NON
Repas non payés par le stagiaire	OUI	NON

Fournir toutes les pièces justificatives (carte grise, ticket de train) + R.I.B.

**A COMPLETER EN FIN DE STAGE ET A REMETTRE AU SERVICE INTENDANCE DANS LES 15 JOURS SUIVANT LA FIN DU STAGE.**

**Signature du responsable légal**

## Modalité de remboursement des frais de stage

### Réglementation :

*Vu le décret 2006-781 du 03 juillet 2006*

*Vu l'arrêté du 26 août 2008*

*Vu l'arrêté du 20 décembre 2013*

*Vu la note ministérielle n°93-179 du 24 mars 1993*

*Vu la note de service n°93-179 du 24 mars 1993*

*Vu la note rectorale D.A.A.1. N°95-075 du 3 mars 1995*

*Conformément à la charte interne modifiée en conseil d'administration du 26-06-2023*

Lorsqu'une période formation en entreprise est intégrée à la scolarité de l'élève, les frais engagés par la famille sont, sous certaines conditions, pris en charge selon les modalités détaillées ci-après. Seuls les frais constituant **une charge supplémentaire** par rapport à ceux que l'élève supporte habituellement donnent droit à remboursement.

Sont concernés les élèves/étudiants préparant notamment les diplômes suivants sous statut scolaire- hors apprentissage. Les élèves suivis par la MLDS (Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire) sont également concernés.

Le remboursement s'effectue exclusivement sur présentation de justificatifs : aucune avance n'est donc possible.

Le formulaire à compléter est disponible au service intendance ou sur le site du lycée – rubrique infos pratiques- tarifs intendance.

### **1. Frais de restauration**

Une indemnité peut être versée à l'élève sur présentation de justificatifs (factures, tickets de caisse, etc.).

**Elle est égale à la dépense réelle, plafonnée à 8 euros, moins le coût habituel pour l'élève d'un repas (selon qu'il soit inscrit dans l'établissement sous un régime d'externe, de demi-pensionnaire au ticket, de demi-pensionnaire 4 jours ou 5 jours, d'interne).**

Les justificatifs présentés doivent être lisibles et préciser clairement le nombre de repas et la date de consommation.

Seuls les repas pris par le stagiaire doivent apparaître sur le justificatif. **Attention : les tickets de courses en supermarché effectués par l'élève ne doivent faire apparaître que les dépenses liées au repas.**

L'élève en formation est considéré naturellement comme externe pour toute la durée de son stage et n'a pas à effectuer une demande de remise d'ordre, celle-ci se faisant automatiquement. Cependant, un élève souhaitant déjeuner au restaurant scolaire et/ou être hébergé à l'internat doit le préciser par avance à la vie scolaire et à l'intendance afin qu'il soit procédé à un maintien de la facturation et que l'accès au self et/ou à l'internat lui soit permis.

Si un élève demi-pensionnaire ou interne est hébergé dans un autre établissement, il est procédé au maintien de son régime pendant la durée du stage, et le LPO Robert Garnier règle directement l'établissement d'accueil sur facture après mise en place d'une convention d'hébergement. Si un élève externe est hébergé dans un autre établissement, la famille doit régler directement l'établissement concerné.

### **2. Nuitées**

Les frais occasionnés par les nuitées lors des stages en entreprise restent à la charge des familles.

### **3. Frais de déplacement**

Les frais de déplacement correspondent aux frais supplémentaires occasionnés par le transport de l'élève de son lieu de résidence ou du LPO Robert Garnier jusqu'à son lieu de stage.

La notion de « surcoût engendré par le stage » doit être retenue pour prétendre à une prise en charge des frais de déplacement.

Les stages se déroulant sur la commune de résidence ne donnent lieu à aucun remboursement.

Les stages se déroulant sur la commune de la Ferté-Bernard ne donnent lieu à aucun remboursement sauf si l'élève se trouve dans l'impossibilité d'emprunter les transports scolaires en raison des horaires de travail. Dans ce cas, l'utilisation d'un véhicule individuel pourra donner lieu à un remboursement.

Les transports en commun devant être privilégiés, les abonnements SNCF hebdomadaires ou mensuels relatifs à une période de stage sont remboursés en totalité.

En cas d'utilisation d'un transport en commun, le remboursement sera effectué sur la base des justificatifs présentés et recevables (abonnement bus, ticket de bus, abonnement ou ticket de train)

En cas de transport en véhicule individuel, le remboursement s'effectuera sur la base du taux kilométrique SNCF 2<sup>nd</sup>e classe en vigueur au moment du stage sur présentation d'une copie de la carte grise du véhicule utilisé.

Les bases de calcul sont les suivantes lors de l'utilisation d'un véhicule personnel : remboursement d'un aller-retour dans la limite de 80 kms par jour, 400 kms par semaine, 1 600 kms par stage. Les frais d'autoroute, de parking ne donnent lieu à aucun remboursement.

### **4. Modalités de remboursement**

Dans les quinze jours suivants le dernier jour du stage, l'élève dépose au bureau de l'intendance tous les justificatifs des dépenses effectuées dans le cadre de son stage : factures de repas, billets de train, copie de carte grise, état de frais, etc.

L'élève remet également un **relevé d'identité bancaire (IBAN et BIC)** du compte sur lequel l'argent sera viré par mandat administratif. Pour les stages effectués au 3<sup>ème</sup> trimestre, l'élève dépose son dossier au bureau de l'intendance avant la fermeture de l'établissement. Les remboursements interviendront à la rentrée scolaire suivante.

Les remboursements de frais de stage sont effectués sous réserve de fonds disponibles.