

# DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Lycée professionnel Jeannette-Verdier  
(stage professionnel C.A.P./ baccalauréat professionnel)

Document à renseigner avec précision et à rendre au secrétariat de Gestion, immédiatement après le stage.

Les frais seront remboursés après validation des justificatifs et dans la limite des crédits disponibles au lycée.

<p><b>Nom, prénom et classe de l'élève</b></p>	<p>..... Classe .....</p>
<p><b>Dates du stage effectué</b></p>	<p>du ...../...../..... au ...../...../.....</p>
<p><b>Nom et adresse du lieu de stage</b></p> <p><input type="checkbox"/> copie de la convention de stage <u>obligatoire</u></p>	<p>..... ..... ..... Code Postal .....</p> <p>Ville .....</p>
<p><b>Jours de stage <u>réellement</u> effectués</b></p>	<p>..... jours en entreprise</p>
<p><b>Adresse de l'élève</b></p>	<p>..... ..... ..... Code Postal .....</p> <p>Ville .....</p>
<p><b>Si l'élève est hébergé à une adresse différente de son adresse habituelle, renseigner l'attestation d'hébergement ci-contre</b></p>	<p>Je soussigné ..... atteste avoir hébergé l'élève du ...../...../..... au ...../...../.....</p> <p>à l'adresse .....</p> <p>..... ..... .....</p> <p>Fait à ..... le ...../...../.....</p> <p>Signature de l'hébergeur :</p>

<b>Remboursements demandés</b>	<input type="checkbox"/> Trajets	<input type="checkbox"/> Repas
<b>Moyen de transport de l'élève pendant le stage</b>	<input type="checkbox"/> transports en commun <input type="checkbox"/> voiture <input type="checkbox"/> deux roues motorisé	
<b>Si un véhicule motorisé est utilisé par l'élève ou un accompagnateur, renseigner les informations ci-contre</b>  <input type="checkbox"/> copie de la carte grise <u>obligatoire</u>	Je soussigné ..... (parent, élève ou accompagnateur <u>propriétaire du véhicule</u> ) atteste avoir utilisé/mis à disposition le véhicule identifié ci-dessous avec le numéro de plaque d'immatriculation ..... Fait à ..... le ...../...../..... Signature :	
<b>Signature du responsable légal ou de l'élève majeur attestant l'exactitude des renseignements fournis</b>	Fait à ..... le ...../...../..... Signature	
<b>Validation du Proviseur</b>	A Montargis, le ...../...../..... <input type="checkbox"/> validé <input type="checkbox"/> refusé, motif ..... Signature :	Nombre de justificatifs validés par la Gestion : .....

**IMPORTANT : JOINDRE LE RIB DU RESPONSABLE LEGAL OU DE L'ELEVE MAJEUR**

INFORMATION SUR LES CONDITIONS DE REMBOURSEMENT EFFECTUES DANS LES LIMITES DES CREDITS DISPONIBLES AU LYCEE			
<b>Repas</b>	Seul le repas du midi peut donner lieu à un remboursement, dans la limite des crédits disponibles et uniquement sur justificatifs de repas clairement identifié. Les repas sont pris en charge à partir de 3,50 € et pour un montant maximum de 7,50€. <i>Exemples :</i> Le repas coûte 3 €, l'élève n'est pas remboursé. Le repas coûte 4,30€, l'élève est remboursé $4,30 - 3,50 = 0,80$ € Le repas coûte 8,40€, l'élève est remboursé $7,50 - 3,50 = 4,00$ €		
<b>Véhicule personnel</b>	<b>Trajet domicile (ou lycée) - Stage inférieur ou égal à 90 km</b>	<b>1 A/R maxi par jour</b>	<b>0.10 € par km</b>
	<b>Trajet domicile (ou lycée) - Stage Inférieur ou égal à 120 km</b>	<b>1 A/R maxi par semaine</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• péage</li> <li>• parking</li> <li>• carburant</li> </ul>	<b>NON REMBOURSES</b>	
<b>Transport en commun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur <b>justificatifs</b></li> <li>• Calcul <b>proportionnel</b> à la période de stage  exemple : carte de bus pour 1 mois mais seulement 15 jours de stage = remboursement de la moitié du montant de la carte (soit 15 jours)</li> </ul>		<b>1 A/R maxi par jour</b>