

NOTICE D'INFORMATION

REBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT PENDANT LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET STAGES

(élèves)

I. MODALITES

L'élève utilise en priorité les transports scolaires lorsqu'ils sont compatibles avec la localisation et les horaires de l'entreprise d'accueil.

Si l'élève est amené à se déplacer avec son véhicule personnel ou par les transports en commun, il peut être remboursé des frais engagés si la distance est supérieure à 3km, dans la limite d'un aller-retour et de 15€ par jour (sauf dérogation expresse du chef d'établissement).

Le calcul des frais de déplacement se fera sur la base de la distance entre le domicile de l'élève et le lieu de stage (calcul sur via Michelin de la distance entre les deux communes - **option trajet le plus rapide**). Barème : 0,10 €/km (Conseil d'administration du 02 octobre 2023 acte n°31)

Le remboursement se fait obligatoirement sur le compte bancaire du responsable légal.

Exception : si l'élève est majeur à la date du début du stage, le remboursement peut se faire sur son compte bancaire sous réserve que le responsable légal en fasse la demande par courrier.

II. PROCEDURE

1) Avant la période de formation en entreprise

L'élève se procure le formulaire à compléter. Des formulaires vierges sont à la disposition des élèves dans un présentoir mural à côté du bureau de l'assistant DDFPT ou imprimable depuis le site internet du lycée (<https://www.lycee-stanislas.fr/>) dans la rubrique « LYCEE PRO » et « Les PFMP et les stages ».

2) Pendant la période de formation en entreprise

L'élève doit compléter la page 2 « Renseignements » et les jours de présence. Il demandera ensuite au responsable de l'entreprise de signer et apposer le tampon.

3) Après la période de formation en entreprise

L'élève et son représentant légal complètent le haut de la page 3 « Demande de remboursement » et signent. **Le dossier complet** (avec RIB) sera remis au service de la Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques au plus tard 15 jours après la fin du stage, en version originale papier (pas de photocopie ni d'envoi par mail du formulaire scanné).

Ce dossier sera contrôlé par ce service et transmis, s'il est conforme, au service de gestion du lycée pour la mise en paiement. Si le dossier n'est pas complété de façon conforme, il sera rendu à l'élève.

RENSEIGNEMENTS

● Renseignement concernant l'élève

Nom et Prénom : _____ Classe : _____

Date de naissance : _____ (Age au 1^{er} jour de stage : _____)

● Renseignement concernant le responsable légal et financier :

Nom Prénom : _____

Adresse : N°: _____ Rue : _____

Code Postal : _____ Ville _____

● Informations concernant le stage :

Nom et adresse de l'entreprise :

Date du stage : du _____ au _____

SEMAINE 1			SEMAINE 2			SEMAINE 3		
LU	/	/ 20	LU	/	/ 20	LU	/	/ 20
MA	/	/ 20	MA	/	/ 20	MA	/	/ 20
ME	/	/ 20	ME	/	/ 20	ME	/	/ 20
JE	/	/ 20	JE	/	/ 20	JE	/	/ 20
VE	/	/ 20	VE	/	/ 20	VE	/	/ 20
SA	/	/ 20	SA	/	/ 20	SA	/	/ 20
SEMAINE 4			SEMAINE 5			SEMAINE 6		
LU	/	/ 20	LU	/	/ 20	LU	/	/ 20
MA	/	/ 20	MA	/	/ 20	MA	/	/ 20
ME	/	/ 20	ME	/	/ 20	ME	/	/ 20
JE	/	/ 20	JE	/	/ 20	JE	/	/ 20
VE	/	/ 20	VE	/	/ 20	VE	/	/ 20
SA	/	/ 20	SA	/	/ 20	SA	/	/ 20

Je soussigné _____ représentant l'entreprise _____ certifie que l'élève _____ s'est présenté(e) aux dates mentionnées ci-dessus.

Cachet et signature de l'entreprise :

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

● TRAJET A PRENDRE EN CHARGE :

De _____ à _____

Soit : _____ km aller/retour pour un trajet

calcul sur via Michelin de la distance entre les deux communes - option trajet le plus rapide

● COORDONNEES BANCAIRES - Merci de joindre le RIB / IBAN du COMPTE BANCAIRE A CREDITER

Si le RIB est celui de l'élève, joindre obligatoirement un courrier rédigé par le responsable légal autorisant le remboursement sur le compte bancaire de l'élève.

L'élève : _____ Le Représentant légal et financier : _____

Signature : _____ Signature : _____

Fait à : _____ le : _____

Vu et Vérifié, le _____

La Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques, Isabelle Hoffmann

Dossier transmis au service de gestion le :

ETAT DE REMBOURSEMENT - *Cadre réservé aux services financiers*

Imputation Budgétaire : Exercice _____ Service AP – Compte 6252 – PJ :

NOM DE L'ELEVE :

NOM DU REPRESENTANT LEGAL :

COMMUNE DE RESIDENCE :

COMMUNE DU STAGE :

DISTANCE ALLER RETOUR :

PJ JOINTE :

NOMBRE DE TRAJETS :

DISTANCE TOTALE (A) :

MONTANT DE L'INDEMNITE KILOMETRIQUE (B) :

MONTANT A REMBOURSER (A*B) :

COMPTE BANCAIRE -

PJ JOINTE :

ARRETE LE PRESENT ETAT A LA SOMME DE :

WISSEMBOURG LE _____

**LA GESTIONNAIRE
ANNIE LASNIER-SCHWEITZER**

**LE CHEF D'ETABLISSEMENT
SYLVAIN LETHEUX**