

CLASSE :

PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Hébergement - Restauration - Déplacement

Professeur chargé du suivi de stage :

NOM : **Prénom :**

Adresse :

Code Postal : **Ville :**

Qualité : ☐ Demi-pensionnaire ☐ Externe ☐ Interne

Date de début de stage : **Date de fin de stage :**

L'ENTREPRISE

RAISON SOCIALE :

Adresse :

HEBERGEMENT

☐ FAMILLE ☐ AUTRE (précisez) ☐ RESTE A L'INTERNAT

RESTAURATION

☐ FAMILLE ☐ LYCÉE ☐ RESTAURANT ☐ ENTREPRISE

TRANSPORT

Moyen de locomotion pour aller au Lycée habituellement :

☐ Voiture ☐ Bus STGA ☐ Autre Car (précisez) :

☐ Voiture car les parents travaillent à proximité du Lycée

☐ Voiture et bus (ou car) précisez le trajet fait en voiture :

Moyen de locomotion pour aller au stage :

☐ Voiture ☐ Bus STGA ☐ Autre Car (précisez) :

☐ Voiture car les parents travaillent à proximité du lieu de stage

☐ Voiture et bus (ou car) précisez le trajet fait en voiture :

Si vous n'utilisez pas le même moyen de transport pour aller au Lycée et au stage, veuillez préciser le motif :

Distance entre votre domicile et le Lycée (aller et retour) :Km

Distance entre votre hébergement pendant le stage et l'entreprise (aller et retour) :Km

Pièces à joindre :

Justificatifs (tickets de caisse, cartes de bus...)

un relevé d'identité bancaire ou postal

Signature des parents

SEMAINIER

Cochez les jours où vous êtes réellement allés en stage :

Semaine 1	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
Semaine 2	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
Semaine 3	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
Semaine 4	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
Semaine 5	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
Semaine 6	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
Semaine 7	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi
Semaine 8	<input type="checkbox"/> Lundi	<input type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi

NOTES AUX FAMILLES

Remboursement aux familles des frais supplémentaires occasionnés par les Périodes de Formation Obligatoire en Entreprise

- *Frais de déplacement :*

effectuez prioritairement les déplacements en bus

Le lycée ne rembourse que le surcoût occasionné par les stages (différence entre les frais de transport pour se rendre au lycée et ceux pour aller sur le lieu de stage), dans la limite des crédits disponibles et selon les modalités suivantes, la distance la plus courte étant retenue pour le calcul :

- ✓ Le taux de remboursement est basé sur le tarif kilométrique voté en conseil d'administration
- ✓ de 0 à 50 km autour du domicile de l'élève : remboursement d'un aller/retour par jour
- ✓ de 50 à 120 km autour du domicile de l'élève : remboursement d'un aller/retour par semaine
- ✓ il n'y a pas de remboursement au delà de 120 km du domicile de l'élève

Ne sont pas pris en compte : les tickets de carburant, de vidange ou autre

- *Hébergement - Restauration :*

L'hébergement ne donne pas lieu à indemnités

Dans la mesure du possible, l'hébergement et la restauration se font en établissement scolaire ou en restauration d'entreprise. Dans ce cas, le lycée règle l'établissement d'accueil.

Lorsqu' aucune autre possibilité n'existe, il peut y avoir versement d'un remboursement dont le montant maximum est voté au Conseil d'Administration, et dans la limite des crédits disponibles.

Un élève demi-pensionnaire ou interne qui reste dans sa famille pendant le stage bénéficie d'une remise d'ordre sur les factures de demi-pension et d'internat.

Un élève externe peut bénéficier d'un remboursement dans la mesure où il acquitte, pendant cette période, le montant des repas au lycée, comme s'il était demi-pensionnaire pendant le stage (déduit dans le calcul du remboursement).

Lors des repas pris dans des restaurants ou sandwicheries, il faut fournir les factures ou tickets de caisse datés du jour.

Les repas dans la famille ou préparés par la famille ne donnent pas lieu à remboursement

Ne sont pas pris en compte : les listes de courses, les boissons alcoolisées, les bonbons ou autre

Les achats de repas en grande surface sont possibles à raison de 1 ticket par jour (5 jours = 5 tickets différents) et en portions individuelles par ticket (1 ou 2 sandwiches ou 1 plat préparé - 1 boisson individuelle - 1 dessert individuel)