

Bourse pour stage pratique dans le cadre de la formation professionnelle et technologique

Comment remplir les formulaires « Demande de subvention » et « décompte d'utilisation » (à télécharger sur notre site internet)

Page 1

Demandeur : nom et adresse du lycée (qui est responsable de la demande)

Coordonnées bancaires : ne rien préciser – joindre un RIB du/des stagiaire(s) et/ou du lycée

Organisation partenaire : ne pas remplir

Programme/Projet : ne pas remplir

Composition du groupe : nombre de stagiaires et éventuellement le nombre d'enseignants en cas de visite de stage.

Indiquer dans le tableau annexe le nom des stagiaires, lieu et dates de stage

☞ Un seul formulaire « demande de subvention » est à remplir même s'il y a plusieurs stagiaires !

Renseigner **Titre/thème du projet** (stages pratiques) et **Filière**

Page 2

Responsable : Indiquer le nom du Contact, téléphone et mail au lycée (Chef de travaux, enseignant...)

Equipe d'animation : ne pas remplir

Page 3

Ne pas remplir

Page 4

Partie financière : remplir uniquement si le versement de la subvention est à verser sur le compte du lycée.

Signature du responsable (Professeur ou Proviseur) + cachet de l'établissement.

Pièces à joindre au formulaire de demande de subvention :

- curriculum vitae du stagiaire (adresse, numéro de téléphone, adresse mail doivent être indiqués)
- convention de stage signée ou attestation provisoire de l'entreprise
- relevé d'identité bancaire du stagiaire ou/et du lycée
- Déclaration Jeune avec moins d'opportunité (à télécharger sur notre site)
- tableau récapitulatif (voir site internet, page dédiée aux bourses pour stages pratiques dans le cadre de l'enseignement professionnel/technologique).

☞ **Prière d'indiquer si le stagiaire est hébergé et nourri gratuitement par son employeur** (dans ce cas la moitié du taux de frais de séjour est accordée - concerne principalement les stages dans l'hôtellerie/restauration).

☞ **Seules les demandes dûment remplies, signées et accompagnées d'un dossier complet seront traitées par l'OFAJ. Tout dossier incomplet est retourné.**

☞ *Si vous sollicitez une subvention pour le déplacement d'un enseignant, veuillez indiquer les dates exactes du séjour et préciser si des frais d'hébergement lui incombent. Cette information peut être donnée dans un courrier joint au formulaire de demande de subvention.*

Comme indiqué dans la notice, c'est l'établissement qui est responsable de la demande de subvention. La bourse est versée sur le compte du stagiaire après étude du décompte. Elle peut être versée, à titre exceptionnel, sur le compte de l'établissement.

☞ *Le formulaire « décompte » se remplit de la même manière. Il peut être téléchargé sur notre site internet. Il est inutile de présenter une nouvelle fois le CV, la convention et le RIB. Il est impératif de renseigner le tableau « composition du groupe ».*