Règlement d'indemnisation des élèves de leurs frais de stage en entreprise

Amendé et voté par le CA du 07/11/2023

Applicable à compter du 01/09/2023

Les élèves scolarisés au lycée JF Cail sont tenus d'effectuer des périodes de stages en entreprise. Les familles peuvent, sous les conditions décrites dans le présent règlement, être indemnisées des frais d'hébergement, de restauration et de déplacement.

1- Hébergement

Les frais relatifs à l'hébergement ne feront l'objet d'aucun remboursement.

Pour éviter des coûts trop importants, l'hébergement doit être recherché dans un autre établissement scolaire disposant d'un internat :

- Elève externe au lycée JF Cail : l'hébergement est payé par la famille à la structure d'accueil.
- Elève demi-pensionnaire au lycée JF Cail : l'hébergement est payé par la famille à la structure d'accueil.
- Elève interne au lycée JF Cail :
    - l'hébergement dans l'internat d'un autre EPLE est payé par le lycée JF Cail sous réserve de la signature d'une convention et en privilégiant un EPLE dont les tarifs n'excèderont pas, autant que possible, ceux du lycée JF Cail. La famille s'acquitte des frais scolaires habituels au lycée JF Cail.
    - pour tout autre hébergement, une remise d'ordre sur les frais scolaires sera appliquée sur présentation de l'attestation de stage et la famille supporte seule ces frais. Aucune indemnisation ne sera versée en sus de la remise d'ordre.

2- Restauration

Déjeuner :

Les justificatifs présentés doivent être lisibles et préciser clairement le nombre de repas et la date de consommation. Ils doivent provenir de restaurants, snacks… qui font l'objet d'une dénomination commerciale officielle.

Seuls les repas pris par le stagiaire doivent apparaître sur le justificatif.

Attention : Les tickets de course pourront prétendre à être indemnisés à la condition que le justificatif de caisse ne comporte que le repas de l'élève.

Le montant d'indemnité de déjeuner est calculé comme suit : la valeur de référence est le coût d'un repas demi-pensionnaire au lycée JF Cail (3.00€ au 01-01-2023), déduite du prix du déjeuner consommé par le stagiaire. Le montant maximum de l'indemnité déjeuner est de 10.00 € par jour.

Exemples : (pour une remise d'ordre d'un repas au forfait à 3.00 €uros)
Un repas payé 6.10 € est remboursé 2.90 € (6.10 – 3.00)
Un repas payé 10.00 € (ou plus) est remboursé **7.00 €** (10.00 – 3.00)

Aucune indemnité de dîner ou petit déjeuner n'est versée.

Les élèves internes au lycée JF Cail et hébergés sous convention dans un autre EPLE ne s'acquittent d'aucun frais en sus des frais d'internat dus au lycée JF Cail pendant la période de stage. Les élèves demi-pensionnaires au lycée JF Cail hébergés dans un autre EPLE s'acquittent du tarif de la nuitée auprès de cet EPLE ; leur restauration dans cet EPLE fait l'objet d'une convention avec le lycée JF Cail qui règle ces frais tandis que la famille s'acquitte des frais de demi-pension dus au lycée JF Cail pendant leur période de stage.

Le lycée JF Cail règle directement l'établissement d'accueil sur facture comme prévu par la convention signée préalablement.

3- Frais de déplacement

Il s'agit des frais occasionnés par le transport de l'élève de son lieu de résidence, ou du Lycée vers son lieu de stage : la distance prise en considération pour le calcul de l'indemnité est la distance la plus courte entre le lieu de stage et le lycée ou entre le lieu de stage et le domicile / le lieu d'hébergement du stagiaire.

Quel que soit le mode de transport utilisé (transport en commun, 2 roues, voiture particulière), l'indemnité des frais de déplacement est égale à 0.20€ / km.

En fonction de la distance aller-retour journalier entre les deux lieux retenus pour le calcul (distance calculée sur le site d'itinéraires MAPY), le nombre d'aller retours indemnisés pour la durée du stage est :

- 1 AR / jour si la distance AR journalier est inférieure à 80 km
- 1 AR / semaine si la distance AR journalier est comprise entre 80 et 200 km
- 1 AR / stage si la distance AR journalier est supérieure à 200 kms

<u>Dans tous les cas, la limite kilométrique indemnisable pour une période de stage, est fixée à 2000 km.</u>

<u>Le montant total des indemnités de frais de déplacement pour un stage est plafonné à 200 euros.</u>

4- Dépôt des demandes d'indemnisation de frais de stage

Les états de frais annexés au présent règlement doivent être entièrement renseignés et signés, ainsi qu'accompagnés des justificatifs. Ils sont remis au Professeur principal, après chaque stage qui en vérifie la complétude avant de les transmettre au Service de Gestion, impérativement **dans les 15 jours** à compter de la reprise des cours au lycée JF Cail du stagiaire. Une copie de l'attestation de stage est à fournir impérativement ainsi qu'un RIB/IBAN.

<u>Passé ce délai, la demande sera rejetée.</u>

Tour dossier déposé dans les délais mais incomplet devra être complété **sous 8 jours** à compter de la demande du Service de Gestion. Cette demande de complément sera remise en main propre à l'élève contre signature.

Toute décision de refus d'indemnisation sera motivée et notifiée par remise en main propre à l'élève contre signature.

RAPPEL : Seuls, les frais de transport et les dépenses concernant les repas de midi peuvent faire l'objet d'une indemnisation.

Demande d'indemnisation des frais de stage en entreprise

A remettre au plus tard 15 jours après la reprise des cours au lycée JF Cail.

STAGE du…….au……..

NOM DU PROFESSEUR PRINCIPAL : ……

ELEVE :

NOM ……. Prénom ..……..

CLASSE :……QUALITE : ☐ DP

☐ INTERNE

☐ EXTERNE

J'atteste sur l'honneur résider à l'adresse suivante pendant mes journées de stage……...

……..

J'atteste sur l'honneur résider à l'adresse suivante pendant la période scolaire……...

……

STAGE :

ENTREPRISE : ……..

ADRESSE : …….....

NOM DU RESPONSABLE DU STAGIAIRE :……...

Nombre de jours de stage effectués par le stagiaire :……..

FRAIS DE TRANSPORT (réservé à l'administration) :

Nombre de kilomètres AR lieu d'hébergement / lieu de stage
Nombre de kilomètres AR lycée JF Cail / lieu de stage

NOMBRE DE KMS INDEMNISABLES :

FRAIS DE RESTAURATION :

Nombre de déjeuners consommés :
Fournir la facture acquittée et datée de vos déjeuners seuls

Lu et approuvé : nom + signature

Lu et approuvé
le responsable de l'élève dans l'entreprise) + cachet de l'entreprise