



## Règlement mettant en œuvre les conditions de remboursement des stages en entreprise des élèves

### Préambule

Le présent règlement a pour objectif de fixer des règles claires et sues de tous. Il doit permettre aux élèves en formation initiale de connaître leurs droits et obligations dans le cadre de leurs études. Ce règlement donne aux services de gestion et au chef d'établissement les éléments de réponses pour les situations les plus courantes.

#### *Textes de référence :*

*Note de service n° 93-179 du 24 mars 1993 portant sur le financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise.*

*Note de service n° 2008-176 du 24-12-2008 relative à une convention type.*

Art. 1 : le règlement concerne les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) obligatoires des élèves. Les PFMP sont dénommées stage(s) dans le présent règlement.

Art. 2 : le règlement s'applique à toutes les sections et filières.

### **Titre 1 : les stages sur le territoire métropolitain et la Corse**

Art. 3 : les droits à remboursement dans la limite du plafond défini à l'article 21, des frais de stage sont étudiés si la demande est effectuée sur le formulaire prévu à cet effet (annexe n° 1). Ce formulaire complété et signé doit être accompagné des pièces justificatives décrites à l'article 7.

Art 4 : cette fiche est remise dans le délai maximal de 30 jours francs après le retour de stage en entreprise ou de la rentrée scolaire si la fin de stage en entreprise correspond à une période de vacances de l'établissement. Passé ce délai de trente jours, hors cas de force majeure, l'élève et ses responsables légaux perdent leur droit à remboursement.

Art 5 : Ce délai s'interrompt lorsque la fiche est remise aux services de gestion qui les enregistre. La remise est faite directement par l'élève ou par son responsable légal

Art 6 : A réception de cette fiche, le remboursement se fait dans le délai maximum de 30 jours selon les mêmes conditions prévues à l'article 4. Ce délai est suspendu lorsqu'une demande de pièces justificatives supplémentaires ou d'information est notifiée à l'élève ou à son responsable légal. Les pièces justificatives manquantes doivent être adressées dans le délai de 15 jours après la demande écrite. Passé ce délai, l'élève et son responsable légal perdent le droit à remboursement.

Art. 7 : Cette fiche est signée de l'élève et du responsable légal. Elle est accompagnée :

- D'un RIB
- De l'attestation de stage de l'employeur avec le cachet de l'entreprise d'accueil. Elle est signée du maître de stage.
- De toutes les pièces justificatives originales (tickets détaillés hors tickets de carte bleue, factures, mémoires...).
- De la demande préalable d'utilisation du véhicule personnel (annexe n° 2)

Art. 8 : frais d'hébergement.

La réglementation en vigueur n'autorise pas le versement d'une indemnité représentative de frais aux familles des élèves effectuant, dans le cadre de leur scolarité, un stage ou une période de formation en entreprise.

C'est pourquoi, dans le but d'éviter des frais trop importants aux familles, il est recommandé aux établissements scolaires de prendre toutes dispositions utiles pour faire héberger les élèves, lorsque c'est nécessaire, à un coût raisonnable et si possible dans un établissement scolaire proche disposant d'un internat. Néanmoins les frais restent à la charge des familles selon les dispositions suivantes.

#### 8-1 : élève interne

Dans ce cas, l'hébergement est pris en charge seulement si l'élève est interne au lycée Gustave EIFFEL. Le lycée signe une convention d'hébergement avec l'établissement d'accueil et règle la facture complète. L'élève interne continue de payer l'internat au lycée Gustave EIFFEL. Il n'y a donc pas lieu de faire une remise d'ordre.

A défaut de possibilité ou de refus de la part de la famille d'hébergement en établissement scolaire, la famille recherche elle-même un hébergement. L'élève interne bénéficie alors d'une remise d'ordre pour la durée du stage.

#### 8-2 élève demi-pensionnaire ou externe

Pour un élève demi-pensionnaire ou externe, la famille cherche un hébergement en priorité dans un établissement avec internat et règle la facture. L'élève demi-pensionnaire bénéficie d'une remise d'ordre pour la durée du stage. Si l'établissement d'accueil ne veut pas traiter directement avec la famille, le lycée peut se substituer à la famille et établir une convention avec l'établissement d'accueil. Le lycée prend en charge les frais d'hébergement et perçoit ensuite les frais supplémentaires auprès de la famille. Dans ce dernier cas, la remise d'ordre n'a pas lieu d'être.

#### 8-3 dispositions communes

Les services de gestion restent à la disposition des familles pour des recherches d'hébergement :

- par défaut de réussite dans leurs propres recherches  
ou
- si l'élève ne dispose pas de la possibilité d'un appui familial  
ou
- Si l'enseignant responsable le demande suite à un placement imposé dans un lieu de stage

Cette aide n'est pas systématique.

Dans le cas où la famille a des difficultés financières à prendre en charge les frais d'hébergement en raison de l'isolement du lieu de stage (zone rurale ou pas d'établissement avec internat) peut déposer un dossier de demande d'aide.

Ce dossier est traité par la commission des fonds sociaux du lycée Gustave EIFFEL. Celle-ci peut attribuer des aides prises sur la taxe d'apprentissage à hauteur de 200 € maximum par période de stage dans la limite des crédits disponibles. Cette aide est versée directement au prestataire de l'hébergement sous réserve de son enregistrement (SIRET).

La commission des fonds sociaux applique les mêmes critères que pour les fonds sociaux.

Cette attribution se fait dans la limite des crédits ouverts par le conseil d'administration au budget initial ou modifié du lycée.

Cette aide n'est pas systématique.

#### Art. 9 : frais de restauration.

L'établissement prend en charge les seuls repas de midi à condition qu'ils ne soient pas pris ou préparés au domicile.

Le remboursement par repas est plafonné à 8,75 € desquels sont déduits les frais habituels correspondants au tarif de demi-pension des élèves au sein du lycée Gustave EIFFEL (3,80€).

L'élève fournit en pièces justificatives les tickets unitaires ou une facture globale acquittée précisant les dates et prix des repas.

En cas d'achat de repas dans des commerces, les tickets de caisse sont acceptés si les produits concernés sont surlignés et correspondent au nombre de repas noté. Les tickets de caisse doivent être séparés des courses sans lien avec le stage. Les tickets de carte bleue ne sont pas acceptés.

L'établissement peut conventionner avec le restaurant d'entreprise du lieu de stage.

Art. 10 : frais de transport.

10.1 : la détermination des frais de déplacements remboursables intègre les coûts habituels que supporte l'élève pour se rendre de son domicile personnel à son lieu de stage en entreprise.

10.2 : les frais de déplacements occasionnés par le stage en entreprise seront diminués de ceux supportés pour se rendre au lycée (point 10.1).

10.3 : dans le cas où le stage en entreprise a lieu dans l'agglomération du domicile ou du lieu de formation (Grand Bordeaux), seuls les frais occasionnés par les transports collectifs sont pris en charge.

10.4 : détermination du nombre d'aller-retour pris en charge :

- trajet de moins de 50 km : 1 aller-retour par jour
- trajet compris entre 51 km et 250 km : 1 aller-retour par semaine
- trajet supérieur à 251 km : 1 aller-retour pour la durée du stage

Dans les deux derniers cas, sur le lieu de stage en entreprise, seuls les frais de transport collectif sont remboursés. Ils sont déterminés sur la base du tarif le plus économique.

10.5 : Les distances sont arrêtées par le service gestion à partir des données fournies par des sites spécialisés et sur la base du trajet le plus court.

10.6 : base de remboursement :

- véhicule personnel : 0,14 € du kilomètre.

Si l'élève est amené à utiliser son véhicule personnel pour se rendre sur son lieu de stage en entreprise, il doit au préalable effectuer une demande écrite (annexe n° 2) pour utiliser son véhicule personnel et attester qu'il est assuré.

- transport collectif : tarif seconde classe SNCF ou tarif le plus économique dans le cas de ligne de bus privée. Le covoiturage est accepté si l'élève peut fournir une attestation chiffrée, nominative et signée du conducteur.

10.7 : les frais de péage, de parking, amendes ou locations ne sont pas pris en charge.

10.8 : les frais supportés par l'élève pour se rendre sur le lieu de stage doivent être réels. Dans le cas de véhicule de fonction ou service mis à disposition des responsables légaux ou parents de l'élève :

- si le véhicule de fonction ou de service est utilisé durant le stage : aucun frais de remboursement.
- si le véhicule de fonction ou de service est utilisé pour les déplacements sur le lieu de stage : le montant des remboursements prend en compte le montant estimé des déplacements sur la base du taux arrêté au point 10.5.

10.9 : si l'élève bénéficie d'une prise en charge des frais de déplacements par l'entreprise, il ne peut bénéficier de remboursement par l'établissement sauf si la prise en charge est partielle et pour la somme restante.

## **Titre 2 : les stages hors du territoire métropolitain**

Art. 11 : les stages en entreprise hors de la métropole doivent faire l'objet d'une demande écrite motivée (annexe n° 3) auprès du chef d'établissement deux mois minimum avant le début du stage. Cette demande est accompagnée d'un rapport de l'enseignant responsable.

Art. 12 : lorsque le stage a lieu dans le DROM-COM, lieu de résidence de la famille parentale, les frais de déplacements aller-retour ne sont pas pris en charge.

Art. 13 : si le stage en entreprise a lieu en DROM-COM et sans aucun lien parental attesté, les frais de déplacements sont limités à 100 € par trajet soit 200 € l'aller-retour.

Art. 14 : les frais d'hébergement en DROM-COM ne sont pas pris en charge.

### **Titre 3 : le financement des frais de stage**

Art. 15 : les remboursements ne peuvent avoir lieu que dans la limite des crédits disponibles ouverts au budget de l'établissement.

Art. 16 : les financements en dehors des prélèvements sur fonds de roulement autorisés par le conseil d'administration sont les crédits d'état, la taxe d'apprentissage et les éventuels crédits régionaux.

Art. 17 : en cas d'insuffisance momentanée de crédits, les remboursements ont lieu dans l'ordre de dépôt des dossiers auprès du service de gestion.

Art. 18 : en cas d'insuffisance totale de crédits, les droits à remboursement ne sont valables que douze mois après la fin de la scolarité dans la Section d'Enseignement Professionnelle du lycée Gustave Eiffel. Ce délai court sous réserve que l'élève ait reçu la notification par courrier simple de cette situation. Dans le cas contraire la prescription quadriennale s'applique.

Art. 19 : les remboursements se font exclusivement par virement bancaire

Art. 20 : les avances des frais de stage en entreprise pour les élèves ne sont pas autorisées.

Art. 21 : les remboursements de frais de stage en entreprise sont plafonnés, toutes dépenses comprises (déplacements et restauration), à 300 € par élève et par période de stage.

### **Titre 4 : modalités de mise en œuvre et recours**

Art. 22 : le présent règlement s'applique à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2020 à tous les élèves de la Section d'Enseignement Professionnelle du lycée Gustave EIFFEL.

Art. 23 : les éventuels recours pour l'application de ce règlement sont à adresser à monsieur le proviseur par courrier.

Fait à Bordeaux, le 16 février 2020

En application de l'acte n° 119 en date du 20/2/2020 du conseil d'administration

Le proviseur,

Laurent LEN



Annexe n° 1 : demande de remboursement de frais de stage en entreprise

Annexe n° 2 : demande d'utilisation du véhicule personnel

Annexe n° 3 : demande de stage en DOM-TOM



Lycée  
**GUSTAVE  
EIFFEL**  
Bordeaux Aquitaine

**Annexe n° 1**  
**Stages en entreprise**  
**Section d'Enseignement Professionnel**  
**Demande de remboursement de surcoûts de frais**

Nom et prénom de l'élève : .....

Classe : .....

Adresse des parents : .....

Téléphone : .....

Stage du ..... au ..... Nombre de jours de stage : .....

Nom de l'entreprise : .....

Adresse de l'entreprise : .....

*Situation de l'élève pendant le stage*

● Domicile pendant le stage : .....

● Moyen(s) de transport utilisé(s) pour vous rendre à l'entreprise :  
.....  
.....

*Pour les transports en commun, préciser la formule et le tarif :*  
.....

*Situation de l'élève en Section d'Enseignement Professionnel du Lycée Gustave Eiffel*

● Avez-vous un domicile personnel sur Bordeaux ?                      oui                       non

*Si oui, adresse de ce domicile :* .....

● Moyen de transport habituel utilisé pour vous rendre au lycée :  
.....

*Dans le cas d'un transport en commun, indiquer la formule et le tarif :*

SNCF     TBM     Bus départementaux     autre :

Mode de tarification ou d'abonnement :

*Objet de la demande de remboursement*

- Estimez-vous avoir eu des surcoûts en matière de : transport  repas  transport et repas

**Je déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements décrits dans la présente demande.**

Bordeaux, le .....

**Signature du stagiaire :**

**Visa du professeur responsable :**

### STAGE EN DROM-COM

1- Nom et prénom de l'élève:

Nom :

Prénom :

2- **filière** :

MELEC

1<sup>ère</sup> année  2<sup>ème</sup> année  3<sup>ème</sup> année

3- Domicile parental : *commune et département*

4- Domicile personnel : *commune et département*

5- Entreprise : *nom et adresse*

6- DROM-COM

Mayotte  Réunion  Martinique  Guadeloupe  Guyane

Wallis et Futuna  St Pierre et Miquelon  Nouvelle Calédonie

Saint Barthélemy  Saint Martin

7- Coûts estimatifs des transports (aller-retour) : ..... €

8- Conditions d'hébergement

Familles  entreprise  locations  autre

9- Mode de déplacement lieu d'hébergement – lieu de stage :

Distance aller :

mode de transport :

10- Motivation de l'Elève :

11- Observation de l'enseignant responsable :

Signature de l'élève

Signature de l'enseignant responsable