



Règlement mettant en œuvre les conditions de remboursement des stages en entreprise et projets des étudiants

Préambule

Le présent règlement a pour objectif de fixer des règles claires et sues de tous. Il doit permettre aux étudiants de connaître leurs droits et obligations dans le cadre de leurs études en STS (hors apprentissage et formation continue). 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 portant sur une convention type.

Art. 1 : le règlement concerne les seuls stages en entreprise obligatoires des étudiants en section d'études supérieures ainsi que les déplacements effectués dans le cadre de projets pédagogiques imposés par les référentiels.

Art. 2 : le règlement s'applique à toutes les sections d'études supérieures.

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, l'étudiant perd son droit à remboursement.

Art 5 : ce délai s'interrompt lorsque la fiche est remise aux services de gestion qui les enregistre. La remise peut être faite directement par l'étudiant ou par l'enseignant responsable.

Art 6 : à réception de la remise de cette fiche, le remboursement se fait dans le délai maximum de trente 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'étudiant.

Art. 7 : Cette fiche est signée de l'étudiant, du professeur responsable. Elle est accompagnée :

- Du RIB de l'étudiant
- 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 d'utilisation du véhicule personnel (annexe n° 3)

Art. 8 : frais d'hébergement.

La réglementation ne prévoit pas de remboursement. Les étudiants peuvent cependant solliciter auprès des services de gestion un dossier de demande de fonds social. Cette demande est étudiée par une commission après remise du dossier complété.

Les frais d'hébergement comprennent la nuitée et le petit déjeuner.

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 étudiants au sein du lycée Gustave Eiffel (**3,80 €**).

L'étudiant 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.

Art. 10 : frais de transport.

10.1 : la détermination des frais de déplacements remboursables intègre les coûts habituels que supporte l'étudiant 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 habituellement 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 100 km : 1 aller-retour par semaine
- trajet supérieur à 101 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 : **0,11 € du kilomètre**.

Si l'étudiant 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° 3) 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'étudiant 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'étudiant 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'étudiant :

- 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 seuls 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'étudiant bénéficie d'une prise en charge, même partielle des frais de déplacements par l'entreprise, il ne peut bénéficier de remboursement par l'établissement

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 auprès du chef d'établissement deux mois minimum avant le début du stage. Cette demande est accompagnée d'un rapport de l'enseignant responsable. (Annexe 2)

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 ne sont pas pris en charge.

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 et la taxe d'apprentissage.

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 au lycée Gustave Eiffel. Ce délai court sous réserve que l'étudiant 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 sur le compte personnel de l'étudiant.

Art. 20 : les avances des frais de stage en entreprise pour les étudiants 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 étudiant et par période de stage.

Titre 4 : modalités de mise en œuvre et recours

Art. 22 : le présent règlement s'applique à partir de la rentrée scolaire 2020-2021 à tous les étudiants de première et seconde année de BTS.

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°106 en date du 02/07/2020 du conseil d'administration

Le proviseur,

Laurent LEN



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

Annexe n° 2 : demande de stage en DROM-COM

Annexe n° 3 : demande d'utilisation du véhicule personnel

Annexe n° 2
Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel

M Mme

Nom :

Prénom :

Classe :

Est autorisé(e) à effectuer uniquement pour ses déplacements pour le trajet :

Domicile :

Lieu de stage :

Avec son véhicule personnel

N° d'immatriculation :

Nom et prénom du propriétaire :

Copie du permis de conduire valide :

Copie de la carte grise

Attestation de police d'assurance précisant que l'élève est autorisé à utiliser le véhicule :

Cette autorisation n'est valable que pour la durée du stage se déroulant du

..... au

Fait à _____, le _____	<input type="checkbox"/> acceptation <input type="checkbox"/> refus Le chef d'établissement,
------------------------	---



Annexe n° 3
Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel

M Mme

Nom :

Prénom :

CPI MS ELEC MUC NRC SIO 1^{ère} année 2^{ème} année

Est autorisé(e) à effectuer uniquement pour ses déplacements pour le trajet :

Domicile : Lieu de stage :

Avec son véhicule personnel

N° d'immatriculation :

Nom et prénom du propriétaire :

Copie du permis de conduire valide :

Copie de la carte grise

Attestation de police d'assurance précisant que l'étudiant est autorisé à utiliser le véhicule :

Cette autorisation n'est valable que pour la durée du stage se déroulant du

..... au

Fait à _____, le _____	<input type="checkbox"/> acceptation <input type="checkbox"/> refus Le chef d'établissement,
------------------------	---



Lycée
**GUSTAVE
EIFFEL**
Bordeaux Aquitaine

Stages en entreprise
Section de Technicien Supérieur
Demande de remboursement de surcoûts de frais
Annexe n° 1

Nom et prénom de l'étudiant :

CPI MS ELEC **MUC** **NRC** **SIO** 1^{ère} année 2^{ème} année

Adresse des parents :

Téléphone :

Stage du au Nombre de jours de stage :

Nom de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise :

Situation de l'étudiant 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'étudiant au 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 :



Annexe n° 2
**Règlement mettant en œuvre les conditions de
remboursement des stages en entreprise des élèves**

STAGE EN DROM-COM

1- Nom et prénom de l'élève:

Nom :

Prénom :

2- **filière** :

3- CPI MS ELEC MUC NRC SIO

1ère année 2ème année

4- Domicile parental : *commune et département*

5- Domicile personnel : *commune et département*

6- Entreprise : *nom et adresse*

7- DROM-COM

Mayotte Réunion Martinique Guadeloupe Guyane

Wallis et Futuna St Pierre et Miquelon Nouvelle Calédonie

Saint Barthélemy Saint Martin

8- Coûts estimatifs des transports (aller-retour) : €

9- Conditions d'hébergement

Familles entreprise locations autre

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

Distance aller :

mode de transport :

11- Motivation de l'Elève :

12- Observation de l'enseignant responsable :

Signature de l'élève

Signature de l'enseignant responsable