

AIDE À LA PRISE EN CHARGE DES SURCÔÛTS LIÉS À LA PÉRIODE DE STAGE

STAGES EN ENTREPRISE EFFECTUÉS À COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2015

Le conseil d'administration du 02 février 2015 a décidé qu'à compter du 1^{er} janvier 2015, les remboursements des surcoûts liés à la période de stage en entreprise en BTS seront uniquement pris en charge selon les conditions ci-dessous.

Les remboursements sont versés dans la limite des fonds disponibles. Ainsi chaque étudiant n'est pas assuré de percevoir toutes les indemnités demandées.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES SURCÔÛTS

1. Un relevé d'identité bancaire ou postal (IBAN/BIC) ;
2. Les justificatifs complets (tickets de transports, factures de repas...) ;
3. La fiche de remboursement complétée ;
4. La demande préalable d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel s'il y a besoin ;
5. Si vous travaillez un samedi, un dimanche ou un jour férié, joindre une attestation de l'employeur certifiant que vous avez travaillé ce(s) jour(s) là. Dans le cas contraire, seules les notes de frais du lundi au vendredi vous seront remboursées.

RESTAURATION

Qui peut en bénéficier ?

Uniquement les demi-pensionnaires inscrits, fréquentant le restaurant scolaire régulièrement (au moins deux jours par semaine) et sous condition que l'entreprise d'accueil ne prenne pas à sa charge les repas.

Quelle somme est prise à charge ?

Seul le **surcoût** occasionné en plus du prix du repas à la demi-pension est compté. Ainsi le lycée complète le coût du repas de la demi-pension dans un maximum de 6,00 €.

Exemple : Si le prix du repas de demi-pension est de 3,90 €, le remboursement maximal est de : $6,00 - 3,90 = 2,10$ € par repas et par jour de stage.

Quels sont les critères d'indemnisation ?

Sont considérées comme valable les pièces justificatives suivantes :

- facture avec tampon d'un repas pris au restaurant ou en fast-food ;
- facture avec tampon d'un plat préparé emporté (sandwich, salade composée, plat chaud...)
- facture avec tampon d'un repas pris en restauration administrative ou d'entreprise.

Sont exclus tout autre document comme :

- facture sans tampon ;
- courses en petites, moyennes ou grandes surfaces ;
- repas préparé ou assemblé par l'étudiant ;
- repas pris à proximité du domicile ou au domicile même.

HÉBERGEMENT

Quelque soit l'hébergement, il reste à la charge intégrale du stagiaire ou de l'entreprise d'accueil si celle-ci accepte de l'indemniser.

TRANSPORT

Quels sont les moyens de transports pris en considération ?

Tous les moyens de transports terrestres sont acceptés.

Attention, l'utilisation d'un véhicule personnel est soumise à l'autorisation préalable de Mme la proviseure (cf. document demande d'autorisation de véhicule)

Quels sont les trajets comptabilisés ?

- uniquement les trajets du domicile de stage au lieu de stage sont pris en compte
- le lieu de stage doit obligatoirement se trouver hors de la **Métropole de Lyon**
- un seul aller et un seul retour sont uniquement comptés par jour de stage

Quel est le calcul de l'aide aux transports ?

Le principe de calcul des indemnisations doit satisfaire **TOUS** les paragraphes suivants :

- le lieu de stage doit se trouver hors de la Métropole de Lyon
- la distance retenue pour le calcul est :
 - distance du lieu de stage au lieu de résidence pendant le stage
- Moins**
 - distance du lycée Jean-Baptiste Colbert au lieu de résidence pendant les cours
- la distance résultante du calcul ci-dessus est plafonnée à 40 Km (barème fiscal) et doit donner lieu à un surcoût par rapport au trajet habituel pour venir en cours au lycée.
- Le prix de référence est calculé sur la base du coût moyen d'un billet SNCF de 2^{ème} classe au tarif en vigueur.

Quels sont les critères d'indemnisation ?

Sont considérées comme valables les pièces justificatives suivantes :

- facture avec tampon d'un trajet indiquant le prix payé
- ticket(s) ou billet(s) de transport indiquant le prix payé

Les frais de péages, de parkings ou les procès verbaux ne sont aucunement pris en compte et restent donc à charge de l'étudiant.

FRAIS DIVERS

Aucune autre dépense liée au stage et à la charge financière du stagiaire ne donnera lieu à une aide pécuniaire du lycée (tenue professionnelle...). Le stagiaire doit préalablement à tout achat, s'adresser à son entreprise d'accueil pour une éventuelle participation financière.

RAPPELS

- les factures (relevés de paiement par carte bancaire) ne sont pas acceptées comme justificatifs.
- tout justificatif manquant ou incomplet ne sera pas comptabilisé
- dans tous les cas, **les frais vous seront remboursés au tarif le plus économique.**

Présentée par :

.....

Itinéraire

Départ :

Arrivée :

Période du **au**

N° minéralogique du(des) véhicule(s) :

N° d'assuré et compagnie d'assurance :

.....

Je soussigné(e), sollicite l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel pour l'une des raisons suivantes :

- Cette utilisation est rendue nécessaire par l'absence pour cette destination de transports en commun ;
- Cette utilisation entraîne une économie appréciable par rapport aux transports en commun ;
- Cette utilisation permet un gain de temps appréciable par rapport aux transports en commun.

De plus, j'atteste :

- Être titulaire d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de l'État, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police comprend en outre l'assurance contentieuse.
- Je suis informé(e) que j'ai la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire.
- Je ne juge pas à propos de contracter cette assurance complémentaire et je me reconnais officiellement comme mon propre assureur pour les risques non prévus dans l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.

Date :

Autorisation accordée le :

Signature

Philippe Pléau, proviseur du lycée



FICHE DE DEMANDE D'AIDE AUX SURCOUTS OCCASIONNES PAR LE STAGE

(À rendre dès la fin du stage et au plus tard le 30 septembre au bureau du DDFPT)

1. Remplir une fiche par stage
2. Joindre tous les documents nécessaires (*tickets, billets SNCF, notes de restauration*)
3. Écrire lisiblement les zones à compléter

Ce document devra être complété et **joint aux justificatifs réunis dans une enveloppe fermée portant le nom de L'étudiant, la classe et la période de stage.**

Année scolaire : 20____ / 20____

Dates du stage : du au inclus

NOM et Prénom :

Classe : SAM1 / AMA2 / PIM1 / PIM2 / TPL1 / TPL2 / TRS1a / TRS1b / TRS2a / TRS2b / NDRC1 / NDRC2
(*raier les mentions inutiles*)

Adresse pendant les cours :

.....
.....

Adresse pendant le stage :

.....
.....

Coordonnées du stage (ville, code postal) :

.....
.....

(*Si utilisation d'un véhicule, joindre autorisation*)

REPAS

Nombre de repas pris et justifiés :

TRANSPORT

Moyen de transport utilisé : véhicule / train / transport en commun /
(*raier les mentions inutiles*)

Nombre de trajets simples (aller ou retour) :

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

- COUT TOTAL REPAS :
- COUT TOTAL TRANSPORT :
- TOTAL GÉNÉRAL :

Vue et vérifiée le :