

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

Amendé et voté par le CA du 15/10/2024

Applicable à compter du 01/09/2024

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'excéderont 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 :

Aucune indemnité de repas n'est versée à l'élève. Une remise d'ordre sur les frais de restauration sera appliquée après la période de stage.

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 km

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

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

### 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.

Passé ce délai, la demande sera rejetée.

Tout 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.

|  |
|--|
| <b>RAPPEL</b> : Seuls, les frais de transport 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 :**

Lu et approuvé : nom + signature

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

## Décision de refus d'indemnisation des frais de stage en entreprise

Chef-Boutonne, le 21/10/24.

A Madame / Monsieur  
(adresse)

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé le ..... une demande d'indemnisation des frais de stage en entreprise pour :

NOM et PRENOM de l'élève :

CLASSE :

STAGE du.....au.....

Je suis au regret de vous informer que votre demande est rejetée pour le(s) motif(s) suivant(s), en application du règlement d'indemnisation des élèves de leurs frais de stage entreprise, voté par le conseil d'administration le 15/10/2024:

- dépôt hors délai (plus de 15 jours après la reprise des cours de l'élève au lycée JF Cail)
- dossier incomplet et non complété dans le délai imparti (plus de 8 jours après la demande de complément faite par le Service Gestion)
- montant de l'indemnisation des frais de déplacements supérieur à 2000 €

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur à l'assurance de ma considération distinguée.

*Remis en main propre*

*Le :*

*A l'élève :*

*Signature de l'élève :*

Le proviseur

La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Elle est également susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux auprès de mes services ainsi que d'un recours hiérarchique auprès du Recteur de l'académie de Poitiers dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Lille dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux ou hiérarchique.



## Demande de complément d'une demande d'indemnisation des frais de stage en entreprise

Chef-Boutonne, le 21/10/24.

A Madame / Monsieur  
(adresse)

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé le ..... une demande d'indemnisation des frais de stage en entreprise pour :

NOM et PRENOM de l'élève :

CLASSE :

STAGE du.....au.....

Cette demande est incomplète et ne peut être traitée en l'état.

Je vous remercie de bien vouloir la compléter avec les éléments suivants **avant le**..... :  
Passé ce délai, votre demande sera rejetée.

formulaire de demande incomplètement renseigné

formulaire de demande non signé par le responsable légal et/ou le responsable de l'élève dans l'entreprise (*razer la mention inutile*)

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur à l'assurance de ma considération distinguée.

Le proviseur

*Remis en main propre*

*Le :*

*A l'élève :*

*Signature de l'élève :*