**REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES STAGES EN ENTREPRISE**

**PIECES A FOURNIR POUR LE REMBOURSEMENT :**

**Dossier à remettre impérativement à l’intendance bureau n° 1**, dès le retour de stage ou à la rentrée en cas de vacances scolaires.

* Demande de remboursement (annexe 1)
* Demande d’autorisation d’utilisation du véhicule personnel (si les transports en commun ne peuvent pas être utilisées) – (annexe 2)
* Attestation d’absence d’abonnement T2C en cas de déplacement à l’intérieur de l’agglomération (annexe 3)
* Originaux des billets ou tickets des transports en commun utilisés, agrafés ou collés sur une feuille et présentés dans l’ordre chronologique
* Un RIB (relevé d’identité bancaire)

*DEMI-PENSIONNAIRE : une remise d’ordre (déduction des repas non pris au lycée) sera appliquée durant toute la durée du stage.*

*Si vous souhaitez garder votre régime, contacter l’intendance (bureau 1 – poste 180)*

**MODALITES DE REMBOURSEMENT :**

**Extrait du Règlement adopté par le Conseil d’administration du 29 juin 2017 et modifié par les Conseils d’Administration du 08 novembre 2018 et du 27 juin 2019.**

Les élèves des classes post-baccalauréat relèvent des mêmes obligations que les autres élèves du second cycle du lycée. Ils sont notamment, soumis aux mêmes devoirs rappelés dans le décret de février 1991 ainsi qu’à toutes les dispositions contenues dans ce règlement intérieur.

En ce qui concerne les épreuves en **Contrôle en Cours de Formation (CCF**), elles sont une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Pour chacune des situations d'évaluation, l'information orale concernant la date de l'évaluation, est confirmée par un document écrit. Cette confirmation écrite vaut convocation à un examen et ne saurait être modifiée.

**Les Périodes de Formation en Entreprise** font partie intégrante de la formation, au même titre que les cours. En conséquence, un étudiant absent, sans motif légitimement valable au regard de la règlementation, ne pourra valider son année de formation ou son diplôme.

**MODALITES DE PARTICIPATION AUX FRAIS OCCASIONNES LORS DES STAGES EN ENTREPRISES** (NS 93-179 du 24/3/93)

L’objectif est d’éviter un surcoût aux familles dans la limite des crédits mis à disposition par le Rectorat. Par ailleurs, Le principe de participation est limité aux surcoûts occasionnés par le stage par rapport à une période de scolarisation normale. Il ne s’exercera pas si le remboursement espéré est inférieur à 6,50 euros. Aucune participation ne sera accordée si le stage est rémunéré.

**Hébergement :** Pas de participation

**Restauration :** Pas de participation mais une remise d’ordre sera appliquée automatiquement aux demi-pensionnaires (les jours de stage sont déduits de la facture de demi-pension).

**Transports et déplacements :**

* **A l’intérieur de la communauté urbaine de Clermont Ferrand**

Pour se rendre sur leur lieu de stage, les élèves doivent utiliser les transports en commun. Si l’élève utilise les transports en commun qu’il prend ordinairement pour se rendre au Lycée, aucune participation n’est octroyée. Il n’y a normalement aucun remboursement pour des déplacements à l’intérieur de la communauté urbaine clermontoise. Cependant pour les élèves qui n’auraient pas d’abonnement T2C, un remboursement restera possible contre signature d’une déclaration sur l’honneur précisant l’absence d’abonnement T2C en temps ordinaire (périodes hors stages). Si l’élève utilise des transports en commun différents de ceux qu’il prend habituellement pour se rendre au Lycée et qui lui occasionnent des dépenses supplémentaires, il doit produire les nouveaux titres de transport : tickets d’autocar (hors T2C non remboursés sauf si déclaration sur l’honneur), billets de train, etc.… Il conviendra aussi de préciser, au moment de la remise des pièces justificatives, le nombre de jours réels passés dans l’entreprise ainsi que les horaires de travail.

* **Hors communauté urbaine**

Il n’y a pas de remboursement en cas d’utilisation du véhicule personnel pour les déplacements intra-muros. Cependant, à titre exceptionnel et avant le départ en stage, si les transports en commun ne peuvent être utilisés (absence ou horaires incompatibles), l’élève doit faire une demande écrite, avant son départ, l’autorisant à utiliser son véhicule personnel. Celle-ci doit être adressée au Proviseur. Cette autorisation purement administrative pour des raisons d’assurance (ce faisant, le Proviseur atteste qu’il n’y avait pas d’autre possibilité que l’utilisation d’un véhicule personnel), n’ouvre pas droit à remboursement, les frais de parking, de péage ou autres (parcotrain) ne sont pas non plus pris en compte. La distance aller/retour prise en compte sera la plus courte et sera choisie par l’intendance entre la résidence familiale ou personnelle et le lieu de stage OU le lycée – le lieu de stage dans les limites maximales du nombre d’aller-retour précisées ci-après. Le prix sera calculé sur la base du tarif SNCF 2ème classe.

**Limitations du nombre d’aller-retour :**

* Jusqu’à 7 semaines de stage, il ne sera remboursé pas plus que 20km aller et 20km retour jusqu’à 20 fois pendant toute la durée du stage
* Entre 8 et 11 semaines de stage, il ne sera remboursé pas plus que 20km aller et 20km retour jusqu’à 30 fois pendant toute la durée du stage
* Entre 12 et 15 semaines de stage, il ne sera remboursé pas plus que 20km aller et 20km retour jusqu’à 40 fois pendant toute la durée du stage
* Au-delà de 16 semaines de stage, il ne sera remboursé pas plus que 20km aller et 20km retour jusqu’à 50 fois pendant toute la durée du stage,

**Assurance**

Les élèves et étudiants bénéficient de la législation sur les accidents du travail, par ailleurs, le lycée a souscrit pour eux une assurance responsabilité civile pour les dommages qu’ils pourraient causer aux tiers.

**Modalités de gestion**

L’intendance assurera la gestion de cette procédure. Tous les justificatifs et pièces nécessaires devront lui être remis dès la fin du stage afin de pouvoir procéder au versement de ces indemnités dans les meilleurs délais. Toute production tardive (plus de 15 jours après la fin du stage, hors période de vacances) entraînera le non versement des frais s’y rapportant.

**ANNEXE 1 : DEMANDE DE REMBOURSEMENT**

**STAGIAIRE**

**NOM** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénom** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Adresse personnelle** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Date du stage** Cliquez ou appuyez ici **Nombre de jours en entreprise** Cliquez ou appuy.

**Avez-vous utilisé votre véhicule personnel ?** OUI[ ]  NON[ ]

**Nombre de trajets ALLER\RETOUR** Cliquez ou appuyez ici texte.

**LIEU DU STAGE**

**NOM de l’entreprise** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Adresse et lieu du stage** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**CADRE RESERVE A L’ADMINISTRATION**

|  |
| --- |
| **TRANSPORT**Distance Aller en KmNombre total Aller\retourTarif kilométrique (taux SNCF 2ème classe)Tickets de transport (bus, SNCF)Total du remboursement |

**ANNEXE 2 : DEMANDE D’UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL**

*Pièce à fournir au secrétariat post-bac.*

**NOM :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Classe :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Lieu de stage** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Lieu de résidence :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Autorisation d’utiliser un véhicule personnel en l’absence de transport en commun desservant le lieu de stage mentionné ci-dessus.

**Autorisation accordée le :**

**Le Proviseur :**

**ANNEXE 3 : ATTESTATION D’ABSENCE D’ABONNEMENT T2C**

**NOM :**  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Classe :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Atteste ne pas disposer d’abonnement aux transports en commun pour les déplacements occasionnés à l’intérieur de l’agglomération clermontoise.

**Fait le :**  Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Signature :**