

**Stages en entreprise
Demande de remboursement de surcoûts de frais**

Annexe n° 1

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 au Lycée Professionnel Jean Rostand

● Avez-vous un domicile personnel sur Angoulême ? 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 STGA 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.

Angoulême, le

Signature du stagiaire :

Visa du professeur responsable :

Annexe financière

Tout élève désirant se faire rembourser des surcoûts de frais de stage doit impérativement remplir une fiche de renseignements concernant le stage (fiche rose). Cette fiche doit être :

☞ **signée par le professeur responsable** et par l'élève.

☞ accompagnée d'un **R.I.B.** et de toutes les **pièces justificatives originales** suivantes :

◆ Repas : tickets unitaires ou facture acquittée globale précisant les dates et prix des repas.

*Les tickets de supermarché ne seront acceptés que si le nombre de repas est noté et les produits concernés surlignés.
Les tickets de carte bancaire ne sont pas acceptés.*

◆ Transports collectifs : ticket / billets / carte d'abonnement (bus, car, métro, RER, train)

◆ **attestation de stage ORIGINALE** de l'employeur avec cachet de l'entreprise.

Lorsque son dossier est complet et signé, l'élève l'apporte à Mme MICHELOT (Intendance) dans un délai de 30 jours maximum après la fin du 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 30 jours, l'élève et ses responsables légaux perdent leur droit à remboursement.

1 – Hébergement :

- ☞ La réglementation ne prévoit pas de remboursement pour l'hébergement.
- ☞ Une aide de fonds social peut être accordée à titre exceptionnel.

2 – Restauration : (repas de midi)

Le remboursement par repas est plafonné à 7.15 €, desquels sont déduits les frais habituels (2.84 € ou 3.15 € selon forfaits 5 ou 4 jours).

Exemples : 1 repas facturé 6.00 € → Remboursement : 6,00 € - 2.84 € ou 3.15 € = 3.16 € ou 2.85 €
1 repas facturé 8.00 € → Remboursement : 7.15 € - 2.84 € ou 3.15 € = 4.31 € ou 4.00 €

3 – Transports :

Le remboursement correspond au **surcoût** effectif par rapport au trajet habituel domicile / lycée : des coûts occasionnés par le stage, seront déduites les dépenses usuelles.

Exception : si le transport habituel consiste en un abonnement bus payé à l'année, fournir un justificatif du paiement annuel, aucune déduction ne sera alors effectuée.

☞ Base de remboursement :

* Véhicule personnel : 0.14€ du km, distance (la plus courte) obtenue sur internet (Mappy / Viamichelin)

* Sncf : tarif 2^{ème} classe

* Bus, métro, RER : tarif le plus économique

Pas de remboursement des frais de péage, parking, taxi.

Attention : Dans le cas où les lieux de logement et de stage sont dans une même agglomération disposant d'un réseau de transports en commun, seuls les frais occasionnés par les transports collectifs sont remboursés, et ceci sur la base du tarif le plus économique.

☞ Fréquence :

- trajet de moins de 50 km → 1 A/R par jour sera indemnisé
- trajet de 51 km à moins de 250 km → 1 A/R par semaine sera indemnisé
- trajet à partir de 251 km → 1 A/R pour le stage sera indemnisé

