

## INDEMNISATION DES FRAIS DE STAGE OU DE FORMATION RENSEIGNEMENTS

Cette indemnisation se fera en novembre de l'année scolaire suivante, dans la limite des crédits disponibles (ne pas confondre indemnisation et remboursement), et selon les modalités prévues par la note de service ministérielle n° 93-179 du 24/03/93. Les indemnités sont versées lorsque la somme due est supérieure à 7,50 €.

Pour pouvoir y prétendre il faudra obligatoirement fournir :

- une copie du tableau de présence complété (imprimé joint dans le présent livret),
  - un relevé d'identité bancaire ou postal,
  - les justificatifs des dépenses engagées pour la restauration (factures, tickets de caisses,
- 1 justificatif = 1 repas seulement ; pas de justificatifs pour la confection d'un repas (tickets de courses)).  
et pour les déplacements (billets de train, car...tickets de péage non pris en charge)  
- un état des frais engagés complété (imprimé joint dans le présent livret, 2 feuilles).

### **1. Durée :**

La durée maximale pouvant être prise en compte pour l'indemnisation est :

- BTS CONTROLE INDUSTRIEL ET REGULATION AUTOMATIQUE : 12 semaines
- BTS SYSTEMES ELECTRONIQUES : 8 semaines
- BTS ELECTROTECHNIQUE : 8 semaines
- BTS INDUSTRIALISATION DES PRODUITS MECANIQUES : 8 semaines
- BTS TRAITEMENTS DES MATERIAUX : 8 semaines
- BAC PRO TECHNICIEN D'USINAGE : ● 2 ans : 16 semaines  
● 3 ans : 22 semaines

### **2. Hébergement (pas de prise en charge) :**

La réglementation en vigueur n'autorise pas le versement d'une indemnité. Toutefois une remise d'ordre automatique est accordée à l'élève interne, acquittant le prix de pension au lycée polyvalent Rouvière, pour la durée de l'absence à l'internat, occasionnée par la période en entreprise.

### **3. Restauration :**

3.1. Une remise d'ordre automatique est accordée à l'élève demi-pensionnaire ou interne, acquittant le prix de la demi-pension au lycée polyvalent Rouvière, pour la durée de l'absence à la demi-pension, occasionnée par la période en entreprise.

3.2. L'indemnisation est basée sur la différence entre les frais engagés par l'élève pour le repas du midi (avec un maximum de 12,20 €/repas) et le coût des repas à la demi-pension du lycée (4,35 €/repas ; tarif 2010). Ex. : repas à 15 € : 12,20 – 4,35 = 7,85 € (indemnisation maximale).

Selon les crédits disponibles et le montant total des demandes d'indemnisation, l'indemnité perçue peut être inférieure à l'indemnité maximale (soyez mesuré dans vos dépenses) : ne pas confondre indemnisation et remboursement.

**AUCUNE INDEMNISATION NE SERA POSSIBLE SANS JUSTIFICATIF DE FRAIS DE RESTAURATION**

### **4. Transport :**

Le barème de remboursement retenu pour le calcul des frais kilométriques correspond au taux de la 1<sup>ère</sup> tranche d'indemnité de déplacement fixée par l'arrêté du 26/08/2008 soit 0,25 € par km.

Les trajets pris en compte sont les suivants :

- ⇒ entre la résidence pendant la période de stage/de formation et l'entreprise lorsqu'elles sont situées dans des communes différentes (uniquement en France continentale et en Corse) :  
1 aller-retour journalier (indemnisation au-delà de 20 km aller-retour avec un maximum de 200 km), et 5 jours par semaine ;  
Ex. : Toulon-Cuers : 21 km : indemnisation maximale : (2 x 21 km – 20 km) x 0,25€ = 5,50 € par jour.
- ⇒ entre la résidence personnelle ou familiale de l'élève et sa résidence pendant la période en entreprise à condition que cette dernière soit différente de la résidence familiale \* :  
1 aller-retour par période de 4 semaines, (uniquement en France continentale).

\* Fournir des justificatifs : factures, quittances...

## ETAT DE FRAIS

(en vue d'une indemnisation forfaitaire)

Vu la note de service N° 93-179 du 24 mars 1993 relative au remboursement des frais de restauration et de transport de l'étudiant(e) en entreprise.

Nom Prénom : Section : Adresse personnelle (2) : pendant l'année scolaire (si différente de l'adresse (1))		Adresse familiale (1) :
Adresse de l'étudiant(e) pendant la formation : (si différente des adresses (1) et (2))		
Entreprise d'accueil : (Nom et adresse complète)		
Dates:		

Pour une indemnisation, joindre **IMPERATIVEMENT** un **RELEVÉ D'IDENTITE BANCAIRE** ou **POSTAL**, et une **PHOTOCOPIE DU TABLEAU DE PRESENCE (complété par l'entreprise d'accueil)**.

L'attention de l'étudiant(e) ou de son représentant légal est attirée sur le fait qu'en cas d'état de frais incomplet ou comportant des renseignements inexacts, aucune indemnisation ne sera possible.

L'étudiant(e), ou son représentant légal s'il est mineur(e), certifie exacts les renseignements figurant sur ce document.

**Les indemnités sont versées lorsque la somme due est supérieure à 7,50 €**

Si l'étudiant(e) ne peut prétendre à aucune indemnisation, cocher la case ci-contre et compléter uniquement la première page, sans oublier la date et la signature.



(Dans ce cas le relevé d'identité bancaire et la photocopie du tableau de présence sont inutiles)

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

signature de l'étudiant(e) majeur(e)  
ou du représentant légal de l'étudiant(e) mineur(e)

**Dossier à remettre  
au professeur principal ou au bureau du chef de travaux du lycée Rouvière  
au plus tard deux semaines après la fin de la période en entreprise**

Dossier déposé le : . . . . .

Le Proviseur

J. L. RUBIO

