

REMBOURSEMENT DE FRAIS DE STAGE - MODALITES DE REMBOURSEMENT -

Modalités adoptées au conseil d'administration (CA) du 05/02/2013
Conformément à la note de service ministérielle n° 93-179 du 24 mars 1993
Publiée au BO n°13 du 15/04/1993

Téléphone
02 99 27 21 00

Télécopie
02 99 38 27 11

Mél.
gestion.0351054f
@ac-rennes.fr

9, Allée Georges Palante
BP 90901
35009 RENNES Cedex

Site internet du lycée :
www.lp-charles-tillon-
rennes.ac-rennes.fr

Affaire suivie par :
R. BRANEYRE
INTENDANCE
02 99 27 21 09

1) Hébergement/nuitées

La réglementation ne prévoit ni prise en charge financière, ni remboursement. En conséquence, les frais occasionnés par les nuitées lors des stages restent à la charge des familles.

En cas d'hébergement dans un EPLE, une convention sera établie précisant les modalités de règlement : paiement direct par la famille ou facture à l'établissement d'origine qui percevra ensuite le montant auprès de la famille.

Si l'élève est interne, une remise d'ordre correspondant à la durée de stage (et à son hébergement pendant le stage) est effectuée.

2) Restauration du midi

Si l'établissement d'une convention de restauration entre le lycée et un établissement scolaire d'accueil est possible, les repas fournis à l'élève seront réglés directement par le lycée sur présentation d'une facture détaillée.

Dans ce cas, les élèves externes acquitteront au lycée le prix du repas demi-pensionnaire.

Si l'élève se restaure à l'extérieur, le lycée versera à la famille, dans la limite des crédits disponibles, une allocation journalière (sur présentation de justificatifs). Cette allocation est calculée comme suit :

- Si le prix moyen du repas extérieur (PMR) est inférieur au tarif de demi-pension en vigueur (TDP), alors il n'y a pas de remboursement.
- Si le prix moyen du repas (PMR) est compris entre le tarif de demi-pension en vigueur (TDP) et le prix maximum autorisé par le CA (PM), alors le remboursement se fait comme suit : $(PMR - TDP) \times \text{Nombre de repas}$
- Si le prix moyen du repas (PMR) est supérieur au prix maximum autorisé par le CA (PM), alors le remboursement se fait comme suit : $(PM - TDP) \times \text{Nombre de repas}$

L'élève (**Externe, Demi-Pensionnaire ou Interne**) paye intégralement le ou les repas et est remboursé ultérieurement sur présentation de justificatifs. Pour ceux qui achètent leur repas en magasin, ne sont acceptés que les produits alimentaires immédiatement consommables: salades préparées, plats cuisinés en conserve ou sous-vide, salades de fruits, sandwiches, etc...

Si l'élève est demi-pensionnaire ou interne, une remise d'ordre correspondant à la durée de stage et à son hébergement pendant le stage est effectuée.

Cas particulier :

- Les repas pris au domicile familial ne sont pas remboursés.

Pour les tarifs applicables (PM et TDP), se reporter à la fin de la page 2

3) Transport

L'utilisation de transports **urbains** autres que ceux de Rennes Métropole et Illenoo (ex : RATP....) restera à la charge des élèves.

Veillez à bien garder tous les **justificatifs de transport**, ainsi qu'à **utiliser les abonnements mensuels ou hebdomadaires** et non les tickets unités quand cela est financièrement plus avantageux.

Si l'élève est amené à utiliser un **véhicule personnel** pour se rendre sur son lieu de stage, il doit effectuer une demande écrite pour utiliser son véhicule personnel et attester qu'il est assuré (se reporter à la page 3).

L'élève prendra en charge ses déplacements et sera remboursé ultérieurement **sur présentation de justificatifs** et selon les modalités suivantes :

Catégorie	LIEU DU STAGE	MODALITES DE REMBOURSEMENT	Nombre d'allers/retours remboursés
1	RENNES ou commune de résidence de l'élève	Pas de remboursement	
2	Commune de RENNES Métropole	Remboursement au tarif bus de la STAR	1 Aller-Retour (AR) par jour
3	A moins de 30 km de la commune de résidence de l'élève	Remboursement : CAR, TRAIN ou frais kilométriques	1 AR par jour
4	De 30 km à 100 km de la commune de résidence de l'élève	Remboursement : CAR, TRAIN ou frais kilométriques	1 AR par semaine
5	A plus de 100 km de la commune de résidence de l'élève	Remboursement : CAR, TRAIN ou frais kilométriques	1 AR par période de stage

Pour information le calcul du kilométrage (de centre ville à centre ville) se fait à l'aide de <http://www.viamichelin.fr> en choisissant le module « itinéraire conseillé » par le site.

Attention : Dans le cadre d'un stage hors académie ou à plus de 100 km du domicile habituel de l'élève ou de l'établissement, un accord préalable du Chef d'Établissement est INDISPENSABLE.

Cas particulier :

- Les frais de péage ne sont pas remboursés
- Ce tarif est réduit en cas d'utilisation d'un véhicule à moteur à deux roues (tarif voté en conseil d'administration)
- Si une période de vacances scolaires est incluse dans la période de stage, il est possible de demander un aller-retour supplémentaire. Attention, les ponts et fériés sont exclus de ce dispositif. (uniquement la 5^{ème} catégorie de concernée)

4) Modalités de remboursement

La famille de l'élève ou l'élève majeur sera remboursé ultérieurement sur présentation des justificatifs selon la liste suivante (non exhaustive) :

- de l'état récapitulatif des frais de stage (en page 4)
- un RIB ou un RIP des parents ou de l'élève majeur
- **toutes** les pièces justificatives, classées par ordre chronologique et par thème, concernant respectivement les frais de restauration ou de transports (y compris les tickets compostés)
- le cas échéant l'autorisation à utiliser le véhicule personnel (en page 3)
- Copie de l'attestation de présence en entreprise (**document obligatoire pour se faire rembourser**)

Tarifs votés au CA du 29/09/2015 délibération 44/2015 - applicables à compter du 01/01/2016

1) Prix maximum de repas (PM)

Ce tarif est fixé à 7,00 €

2) Prix de remboursement kilométrique pour véhicule personnel

Ce tarif est fixé à 0,17 € du kilomètre

3) Prix de remboursement kilométrique pour véhicule à moteur à deux roues

Ce tarif est fixé à 0,12 € du kilomètre

A partir du 01/01/2017 et jusqu'au 31/12/2017 le TDP est de 2.98 €

DEMANDE D'AUTORISATION A UTILISER LE VEHICULE PERSONNEL
(Document à rendre à l'issue du stage)

Nom : Prénom :

Adresse personnelle:

.....
.....

Véhicule :

Marque :

Type :

JOINDRE UNE PHOTOCOPIE DE LA CARTE GRISE RECTO / VERSO

Immatriculation :

ASSURANCE OBLIGATOIRE

Assureur :

N° de la police :

Limite des Obligations de l'Administration :

Je reconnais avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée ma responsabilité personnelle (art. 1382, 1383 et 1384 du code civil), ainsi qu'éventuellement la responsabilité de l'Etat et comprenant l'assurance contentieuse. Je reconnais n'avoir droit à aucune indemnité pour d'éventuels dommages subis par mon véhicule. Je déclare rester mon propre assureur pour tous les risques non compris (sauf assurance tous risques) par l'assurance obligatoire.

Ale

Signature de l'intéressé(e)

AUTORISATION A UTILISER LE VEHICULE PERSONNEL
(Parents ou élèves)

Nom : Prénom :

Elève de la classe :

Commune de stage :

Commune de résidence pendant le stage :

Est autorisé pour la période du au à se déplacer sur le lieu suivant :

*Merci de
remplir
jusqu'ici ▶*

Est autorisé à utiliser son véhicule personnel immatriculé :

L'élève stagiaire déclare avoir souscrit une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité personnelle.

A Rennes, le

Le Chef d'Etablissement

Téléphone
02 99 27 21 00

Télécopie
02 99 38 27 11

9, Allée Georges Palante
BP 90901
35009 RENNES Cedex

Site internet du lycée :
www.lp-charles-tillon-
rennes.ac-rennes.fr

Affaire suivie par :
R. BRANEYRE
INTENDANCE
02 99 27 21 09

A REMETTRE À L'INTENDANCE AU RETOUR DU STAGE
(TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ÉTUDIÉ)

**ETAT RECAPITULATIF
POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE STAGE**

NOM : Classe (lors du stage) :
Prénom : Date de naissance :
Adresse : Code postal :
Ville :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE STAGE

1) Dates de stage

Du _____ au _____

2) Jours de présence en entreprise

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

3) Lieu de stage

Nom de l'entreprise & Adresse :

Code Postal : _____ Ville : _____

4) Restauration du midi pendant le stage (sauf domicile familial)

Demi pensionnaire au LP Demi pensionnaire ailleurs :
 Restaurant d'entreprise Autres (restaurant, sandwicherie, etc...)

5) Transport utilisé pendant le stage

Mêmes moyens de transport que pour venir au LP Charles Tillon (pas de surcoût)
 Véhicule personnel Autre, précisez :

➤ Pour information, moyen de transport utilisé pendant l'année scolaire :

6) Modalités de remboursement

La famille de l'élève ou l'élève majeur sera remboursé ultérieurement sur présentation des justificatifs selon la liste suivante (non exhaustive) :

- un RIB ou un RIP des parents ou de l'élève majeur
- Copie de l'attestation de présence en entreprise (**document obligatoire pour se faire rembourser**)
- le cas échéant l'autorisation à utiliser le véhicule personnel **et** copies du permis et de la carte grise
- **toutes** les pièces justificatives, classées par ordre chronologique et par thème, concernant respectivement les frais de restauration ou de transports (y compris les tickets compostés)

7) Commentaires / éclaircissements

.....
.....
.....
.....

Certifié exact, A _____, le _____
Signature du responsable légal ou de l'élève majeur