



Nogent le Rotrou, le 08 décembre 2016



académie  
d'Orléans-Tours

Lycée professionnel  
des métiers Sully

La Gestionnaire  
Mylène BOURCIER  
2016-2017

Dossier suivi par

T 02 37 53 57 77  
F 02 37 52 31 60  
ce.0281021h

@ac-orleans-tours.fr

8 rue des Viennes  
BP 129  
28404 Nogent-le-Rotrou Cedex

<http://www.lycee-sully-nogent.fr>

NOTE A L'ATTENTION DES ELEVES ET PARENTS D'ELEVES :  
**DOSSIER DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE STAGES EN ENTREPRISE**

Veillez trouver ci-joint les documents à remplir pour demander le remboursement des frais de stages en entreprise effectués au cours de l'année scolaire 2016-2017.

**I. Modalités de remboursement**

Le remboursement s'effectue exclusivement sur présentation de justificatifs.

La réglementation ne prévoit ni prise en charge, ni remboursement des dépenses d'hébergement.

**1) Restauration**

Les restaurants d'entreprises ou scolaires doivent être privilégiés.

Afin de minimiser un éventuel surcoût aux familles pour les repas du midi, le lycée verse une indemnité aux élèves demi-pensionnaires ou internes. Cette indemnité, de **5,98 €** maximum par repas, est calculée, pour la durée du stage, par différence entre le prix facturé à l'élève, **plafonné à 9,19 €**, et le prix moyen du repas correspondant à un jour de remise d'ordre d'un demi-pensionnaire.

<b>Exemple de remboursement pour un repas inférieur à 9,19 €</b>		
Coût du repas payé par le stagiaire		8,00 €
Prix moyen du repas DP (remise d'ordre)	-	3,16 €
<b>Base du remboursement</b>	<b>=</b>	<b>4,84 €</b>
Remboursement à la famille		4,84 €
Reste à la charge de la famille		0,00 €

<b>Exemple de remboursement pour un repas supérieur à 9,19 €</b>		
Coût du repas payé par le stagiaire		10,00 €
Prix moyen du repas DP (remise d'ordre)	-	3,16 €
<b>Base du remboursement</b>	<b>=</b>	<b>6,84 €</b>
Remboursement à la famille		5,98 €
Reste à la charge de la famille		0,86 €

## 2) Transport



Le choix des transports en commun doit être prioritaire.

Le coût des dépenses de transport des élèves de leur résidence à leur lieu de stage, par rapport au lycée, est remboursé sur la base du coût moyen SNCF 2ème classe en vigueur.

2/6

Si l'élève est amené à utiliser son véhicule personnel, le remboursement du surcoût éventuel occasionné par la distance supplémentaire par rapport au trajet domicile/lycée, se fera sur la base du tarif kilométrique de 0.153 €/Km, réduit à 0.082 € en cas d'utilisation d'un véhicule à moteur à deux roues.

Les frais de péage ne sont pas remboursés.

Dans l'hypothèse où le stage se déroule dans la commune de Nogent-le-Rotrou ou de résidence du stagiaire, aucun remboursement ne sera effectué.

Nombre d'aller/retour pris en charge pour le remboursement :

- Si distance (domicile/lieu de stage) est inférieure à 60 Km : 1 AR/Jour ;
- Si distance (domicile/lieu de stage) est supérieure à 60 Km et inférieure à 100 Km : 1 AR/Semaine
- Si distance (domicile/lieu de stage) est supérieure à 100 KM : 1 AR/Stage.

Dans les deux derniers cas, il conviendra de favoriser un hébergement à l'internat d'un établissement scolaire proche du lieu de stage.

Un conventionnement devra alors être établi entre l'établissement d'accueil et le lycée Sully.

Les distances prises en compte sont celles calculées par le site Internet "Via Michelin".

### II. Constitution du dossier

Pour chaque stage, s'il y a matière à remboursement selon les modalités expliquées ci-dessous (restauration et/ou frais de déplacements), les pièces suivantes sont à fournir :

**1) Original convention de stage**

**2) 1 RIB (IBAN + BIC)**

**3) Documents du dossier correctement remplis (Pièces 2 à 5)**

**4) Tickets collés (non superposés) sur les feuilles prévues à cet effet sur autant de feuilles que nécessaires (Pièces 4 à 5)**

## FICHE INDIVIDUELLE DU STAGIAIRE



**Important :** Fiche à ne remplir que s'il y a matière à remboursement : restauration et/ou frais de déplacements.

**Classe :** \_\_\_\_\_

**Stage :** du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Professeur référent :** \_\_\_\_\_

3/6

Situation pendant l'année scolaire	Situation pendant le stage
NOM :	ENTREPRISE :
Prénom :	Responsable :
Adresse personnelle :	Adresse complète :
CP :            Commune :	
Tél. :	
Quel est le moyen utilisé pour vous rendre au lycée ?	Quel est le moyen utilisé pour vous rendre en stage ?
A pied <input type="checkbox"/> A bicyclette <input type="checkbox"/> A vélomoteur <input type="checkbox"/>	A pied <input type="checkbox"/> A bicyclette <input type="checkbox"/> A vélomoteur <input type="checkbox"/>
En moto <input type="checkbox"/> En car <input type="checkbox"/> En train <input type="checkbox"/>	En moto <input type="checkbox"/> En car <input type="checkbox"/> En train <input type="checkbox"/>
En voiture personnelle <input type="checkbox"/>	En voiture personnelle <input type="checkbox"/>
	Véhicule commun avec un autre stagiaire <input type="checkbox"/>
Accompagné par les parents <input type="checkbox"/>	Accompagné par les parents <input type="checkbox"/>
	Travaillent-ils à proximité de votre lieu de stage ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Quelle est la distance entre votre domicile et le lycée : _____ Km	Quelle est la distance entre votre domicile et le lieu de stage : _____ Km
	Pendant votre stage, serez-vous au lycée : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	En qualité de :    EXTERNE <input type="checkbox"/> DP <input type="checkbox"/> INT <input type="checkbox"/>
En cas d'abonnement de transport, précisez le montant : _____ "	Si vous restez interne, indiquez où vous prendrez le repas de midi :
Mensuel <input type="checkbox"/> Trimestriel <input type="checkbox"/> Annuel <input type="checkbox"/>	Restaurant d'entreprise <input type="checkbox"/> Self du lycée <input type="checkbox"/>
Avez-vous interrompu cet abonnement ? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Self autre lycée <input type="checkbox"/> Restaurant <input type="checkbox"/>
Au lycée, pendant l'année, vous êtes :	Repas offert par l'entreprise <input type="checkbox"/>
EXTERNE <input type="checkbox"/> DP <input type="checkbox"/> INTERNE <input type="checkbox"/>	Table familiale <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/>

Remarques ou informations complémentaires :

## ATTESTATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL



4/6

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ (1)  
certifie que les déplacements entre le domicile et le lieu de stage ont été effectués avec un véhicule personnel de type \_\_\_\_\_ (2) et atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements donnés en vue du remboursement des frais de déplacement.

Nom et prénom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Durée du stage : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Trajet journalier effectué (3) : \_\_\_\_\_

Adresse de départ : \_\_\_\_\_

Adresse d'arrivée : \_\_\_\_\_

Nombre journalier de Km : \_\_\_\_\_

Nombre de jours d'utilisation du véhicule : \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des parents ou de l'élève, si majeur

(1) Nom, prénom

(2) Précisez voiture, vélomoteur, scooter, moto

(3) Précisez point de départ et point d'arrivée (adresse personnelle pendant le stage et adresse de l'entreprise).

## TITRES DE TRANSPORT



5/6

**Stage** : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Nom, prénom de l'élève** : \_\_\_\_\_

**Classe** : \_\_\_\_\_

Utilisez autant de feuillets que nécessaire. Les justificatifs doivent être collés dans l'ordre chronologique et faire l'objet d'une totalisation.

## FRAIS DE RESTAURATION



6/6

**Stage** : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**Nom, prénom de l'élève** : \_\_\_\_\_

**Classe** : \_\_\_\_\_

Utilisez autant de feuillets que nécessaire. Les justificatifs doivent être collés dans l'ordre chronologique et faire l'objet d'une totalisation.