



Lycée professionnel
des métiers Sully

académie
d'Orléans-Tours



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration,

Considérant : la note de service ministérielle 93-1
79 du 24 mars 1993 publiée au BO n°13 du 15/04/1993

ARRETE A COMPTER DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2019

Lycée professionnel
des métiers Sully

Article 1 - Frais d'hébergement/nuitées

Le Provisueur

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

Dossier suivi par
Mylène BOURCIER
Gestionnaire

T 02 37 53 57 77
F 02 37 52 31 60
gestion.sully
@ac-orleans-tours.fr

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.

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

Article 2- Frais de restauration (déjeuner)

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

Si la mise en place 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 en vigueur.*

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

- Si le prix moyen du repas extérieur (PMR) est inférieur ou égal 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), ou supérieur, le remboursement se fait comme suit : $(PMR - TDP) \times$ nombre de repas.

Le plafond de remboursement des frais de restauration fixé par le Conseil d'administration (PM) s'élève à **6.50 € par repas**

L'élève règle intégralement ses frais de restauration et sera remboursé ultérieurement **sur présentation de justificatifs**. Pour les achats en magasin, ne sont acceptés que les produits alimentaires immédiatement consommables : salades préparées, plats cuisinés en conserve ou sous vide, salade de fruits, sandwiches, etc.

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

Article 3 – Frais de transports

Pour l'utilisation des transports, ces frais sont remboursés sur présentation de justificatifs sur la base du tarif SNCF en vigueur (billet 2^{ème} classe) dans la limite des frais réellement engagés. A titre exceptionnel, l'élève peut utiliser son véhicule personnel, il prendra alors en charge ses déplacements et sera remboursé ultérieurement selon les modalités suivantes :

LIEU DU STAGE	MODALITES DE REMBOUSEMENT	NOMBRE D'AR REMBOURSES
Stage se déroulant dans la commune de Nogent le Rotrou ou de résidence du stagiaire	Pas de remboursement	
A moins de 60 kms du domicile de l'élève	Remboursement bus, Sncf, au tarif réel. Véhicule personnel au frais kilométriques	1 AR par jour
De 60 à 100 kms du domicile de l'élève	Remboursement bus, Sncf, au tarif réel. Véhicule personnel au frais kilométriques	1 AR par semaine
Au-delà de 100 kms du domicile de l'élève	Remboursement bus, Sncf, au tarif réel. Véhicule personnel au 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 www.viamichelin.fr en choisissant l'itinéraire le plus court proposé par le site.

Le montant de l'indemnité kilométrique fixé par la Conseil d'administration s'élève à **0.16 €**

Cas particuliers

- Les frais de péage ne sont pas remboursés
- Dans le cadre d'un stage hors de l'académie ou à plus de 100 kms du domicile habituel de l'élève ou de l'établissement un accord préalable du Chef d'Etablissement est indispensable.

Article 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) :

- Dossier de remboursement dument complété
- Copie de convention signée
- Copie de l'attestation de présence en entreprise
- Un Relevé d'identité Bancaire (RIB – IBAN + BIC)
- **Toutes les pièces justificatives**, concernant respectivement la restauration ou le transport (y compris les tickets compostés)

Toutes les demandes incomplètes ne seront pas traitées

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 : _____

3/3

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

ATTESTATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL



4/4

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



5/5

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.