



LYCEE PROFESSIONNEL AUGUSTE PERDONNET  
1 ALLEE DU CHATEAU  
77400 THORIGNY-SUR-MARNE

## PROCEDURE REMBOURSEMENT FRAIS DEPLACEMENTS ET DE RESTAURATION STAGES ELEVES EN ENTREPRISE.

Conformément à la note de service ministérielle n°93.179 du 24 mars 1993, le remboursement des frais occasionnés s'effectue de la manière suivante :

### FRAIS DE RESTAURATION

S'il n'existe pas de convention signée avec l'entreprise, une indemnité peut être versée à l'élève sur présentation de **justificatifs** (factures, tickets de caisse) lorsque le coût du repas en stage est supérieur au tarif en vigueur à la demi-pension.

Ce mode de calcul s'applique à l'ensemble des élèves (externes et demi-pensionnaires).

La prise en charge est égale à la différence entre le prix payé par l'élève à la cantine et le coût du repas en stage pour un montant maximum de 10 €. Pour les élèves externes le quotient sera calculé au cas par cas.

Exemples : Prix du repas stagiaire 10 € / Prix du repas cantine 0.20 € (tranche A) : remboursement 9.80 €

Prix du repas stagiaire 10 € / Prix du repas cantine 4.09 € (tranche J) : remboursement 5.91 €

**Remarque** : ne sont pas pris en charge les dépenses composées de sucreries ou de gâteaux (gâteaux apéritifs, bonbons, barres céréales, boissons énergisantes, ...).

### FRAIS DE TRANSPORT

Il importe de rappeler que dans tous les cas le choix des transports en commun doit être prioritaire.

Les dépenses de transports sont remboursées sur **justificatifs**. Les élèves doivent conserver tous les titres de transports (tickets, coupons Navigo, ...) qui leurs sont délivrés par les compagnies de transports (cars, SNCF, RATP, ...).

Le remboursement des frais de transports comprend, le surcoût occasionné par les déplacements sur les lieux de stages, lorsque ceux-ci sont différents des trajets domicile de l'élève à son établissement scolaire.

Les frais de dossiers demandés par les compagnies de transports ne sont pas pris en charge.

Dans le cas d'un stage réalisé en Province (hors Ile-de-France), cette décision relevant du propre choix des familles, celui-ci ne bénéficie pas de remboursement.

Si toutefois, l'élève se trouve dans l'impossibilité d'emprunter les transports en commun, l'utilisation d'un véhicule personnel pourra donner lieu au versement d'une indemnité journalière calculée sur le même forfait qu'un transport en commun (zones) et en fonction du lieu de déplacement.

Dans ce cas une autorisation préalable du chef d'établissement est nécessaire et l'élève doit faire parvenir une attestation sur l'honneur d'utilisation de véhicule personnel.

### HEBERGEMENT

Les frais occasionnés par les nuitées lors des périodes de stages restent à la charge des familles.

*Les professeurs responsables des stages devront se procurer auprès des DDFPT ou auprès du service INTENDANCE, les demandes individuelles de remboursement de frais afin de les remettre aux élèves concernés avant leur départ en stage.*

*Ces imprimés dûment remplis, accompagnés de pièces justificatives et d'un relevé d'identité bancaire (RIB), devront être remis au service INTENDANCE dès la fin du stage.*

Thorigny-sur-Marne, le 27/06/2022

Le Provisieur,

<b>Elève (nom/prénom/classe) :</b> ..... ..... <b>Représentant légal :</b> ..... <b>Adresse :</b> ..... ..... <b>Entreprise d'accueil :</b> ..... <b>Lieu du stage (adresse précise) :</b> ..... ..... <b>Période de stage : du ..... au .....</b> <b>Nombre de jours (sans week-end et jours fériés) :</b> .....	<b>JUSTIFICATIFS</b> Transports en commun : carte Navigo ou tickets Bus/RATP/SNCF <input type="checkbox"/> Véhicule personnel : photocopie assurance <input type="checkbox"/> Véhicule personnel : photocopie carte grise <input type="checkbox"/> Véhicule personnel : déclaration sur l'honneur <input type="checkbox"/> Attestation de présence au stage de l'entreprise (tampon) <input type="checkbox"/> Restauration : tickets / reçus de caisse / Quotient CAF <input type="checkbox"/>
--	--

<b>FRAIS DE RESTAURATION</b> S'il n'existe pas de convention signée avec l'entreprise, une indemnité peut être versée à l'élève sur présentation de <b>justificatifs</b> (factures, tickets de caisse) lorsque le coût du repas en stage est supérieur au tarif en vigueur à la demi-pension.	<b>REMBOURSEMENT RESTAURATION</b> Nombre de jours présence stage : ..... Nombre de justificatifs : ..... Quotient CAF ou prix repas demi-pension : ..... Montant remboursé : .....
--	--

<b>FRAIS DE TRANSPORT</b> Il importe de rappeler que dans tous les cas le choix des transports en commun doit être prioritaire. Les dépenses de transports sont remboursées sur <b>justificatifs</b> . Les élèves doivent conserver tous les titres de transports (tickets, coupons Navigo, ...) qui leurs sont délivrés par les compagnies de transports (cars, SNCF, RATP, ...).	<b>REMBOURSEMENT TRANSPORT</b> Nombre de jours présence stage : ..... Nombre de justificatifs : ..... Prix des billets : ..... Véhicule personnel : OUI / NON ou ZONE ..... à ..... Montant remboursé : .....
--	--

<b>PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RELEVÉ IDENTITÉ BANCAIRE (RIB)</li> <li>COUPONS DE TRANSPORTS</li> <li>PIECES POUR UTILISATION VEHICULE PERSONNEL</li> <li>TICKETS DE CAISSE NOURRITURE</li> </ul> <b>IMPORTANT :</b> le dossier complet est à remettre au service intendance dans les 15 jours suivant la fin du stage. En cas d'envoi par courrier, le cachet de la poste fera foi. <i>Tout dossier remis hors délai, non signé par le représentant légal et non tamponné par l'entreprise, ne sera pas examiné. L'indemnisation sera calculée en fonction des justificatifs produits, aucune relance ne sera effectuée.</i> Je reconnais avoir pris connaissance des indications ci-dessus. <b>Signature obligatoire du représentant légal de l'élève :</b>	<b>CERTIFIE EXACT LE PRESENT ETAT ARRETE          A LA SOMME DE :</b> ..... € Thorigny-sur-Marne, le Le Proviseur <span style="float: right;">L'Adjoint-Gestionnaire</span>
--	--

<b>ATTESTATION SUR L'HONNEUR          D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL          (à remplir par l'élève ou le responsable légal)</b> <b>Je soussigné(e),</b> <b>Nom :</b> ..... <b>Prénom :</b> ..... <b>Classe :</b> ..... <b>Atteste sur l'honneur avoir utilisé mon véhicule personnel pour me rendre au stage en entreprise effectué :</b> <b>Du ..... au .....</b> <b>De ..... à .....</b> <b>N° d'immatriculation du véhicule :</b> ..... Thorigny-sur-Marne, le ..... <b>Signature :</b>	<b>CADRE RESERVE A L'ENTREPRISE          « ATTESTATION DE PRESENCE ELEVE »</b> <i>DOCUMENT A REMETTRE IMPERATIVEMENT A L'EMPLOYEUR LE          PREMIER JOUR SU STAGE</i> <i>A COMPLETER PAR LE RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE ET A REMETTRE A          L'ELEVE LE DERNIER JOUR DU STAGE</i> <b>Je soussigné(e) :</b> ..... <b>Responsable de l'entreprise :</b> ..... <b>Certifie que :</b> ..... <i>(nom et prénom du stagiaire)</i> <b>a bien effectué son stage au sein de l'entreprise au cours de la période :</b> <b>du ..... au .....</b> <b>Au cours de ce stage les absences suivantes ont été enregistrées :</b> <b>(préciser les jours et les heures d'absences)</b> ..... de .....h..... à .....h..... ..... de .....h..... à .....h..... ..... de .....h..... à .....h..... ..... de .....h..... à .....h..... <b>Attestation établie à ..... le .....</b> <b>Signature du responsable          et cachet de l'entreprise :</b>
---	---