



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 02 OCTOBRE 2018

Le Conseil d'Administration,

Considérant : la note de service ministérielle 93-179 du 24 mars 1993 publiée au BO n°13 du 15/04/1993 ainsi que les délibérations n°18 du 25 novembre 2014 et n°7 du 30 juin 2015.

ARRETE

LGT Pablo Neruda

Service
INTENDANCE

Dossier suivi par

La gestionnaire

Adeline VIGON

Téléphone

02 35 06 55 52

Fax

02 35 06 55 53

Mél

Int.0762169v@ac-rouen.fr

BP 232

76204 DIEPPE CEDEX

Courriel

0762169v@ac-rouen.fr

Site internet

<http://lycees.ac-rouen.fr/neruda/dieppe>

Article 1 - Le principe :

Les stages en entreprise réalisés par les étudiants de BTS ouvrent droit à un remboursement des frais, sur présentation de justificatifs.

Les internes non hébergés durant leur stage, bénéficient d'une remise d'ordre sur leur forfait, proportionnelle à la durée de leur absence de l'établissement.

Article 2 - Les bénéficiaires :

Les étudiants des sections de BTS effectuant une période de stage ou de formation en milieu professionnel.

Article 3 - Les modes de financement :

Les ressources suivantes pourront être mobilisées :

- Les subventions de l'Etat sur le crédit « Stages en entreprise »
- Le produit de la Taxe d'Apprentissage

En cas d'insuffisance de ces crédits, les remboursements seront recalculés au prorata des sommes disponibles.

Article 4 – Les avances :

Conformément à la réglementation sur les stages en entreprise, le remboursement s'effectue exclusivement sur présentation de justificatifs. Le caractère effectif des dépenses interdit donc toute avance.

Article 5 - Frais d'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. Si l'élève est interne, une remise d'ordre correspondant à la durée du stage (et à son hébergement pendant le stage) est effectuée.

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

Article 6 - Frais de restauration (déjeuner)

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 d'accueil 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 : $(PMR - TDP) \times \text{nombre de repas}$

Pour l'année 2019, le plafond de remboursement des frais de restauration fixé par le Conseil d'administration (PM) s'élève à **2,00 € 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.

Article 7 – 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 **après autorisation écrite** du chef d'établissement. L'élève prendra en charge ses déplacements et sera remboursé ultérieurement selon les modalités suivantes :

LIEU DU STAGE	MODALITES DE REMBOURSEMENT	NOMBRE D'AR REMBOURSES
Distance inférieure ou égale aux distances domicile-lycée/domicile lieu de stage	Pas de remboursement	
A moins de 50 kms du domicile de l'élève et supérieur à la distance domicile-lycée.	Remboursement bus, SnCF au tarif réel ; Véhicule perso au frais kilométriques	1 AR par jour
Supérieur à 50 kms du domicile de l'élève et supérieur à la distance domicile-lycée.	Remboursement bus, SnCF au tarif réel ; Véhicule perso au frais kilométriques	1 AR par semaine
A plus de 100 kms du domicile de l'élève	Remboursement bus, SnCF au tarif réel ; Véhicule perso 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 conseillé par le site.

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

Distance km (d)		Prix kilométrique (b)	Constante (a)
de	à	2ème classe	2ème classe
1	16 km	0.1944	0.7781
17	32 km	0.2165	0.2503
33	64 km	0.1597	2.0706
65	109 km	0.1489	2.8891
110	149 km	0.1425	4.0864
150	199 km	0.1193	8.0871
200	300 km	0.1209	7.7577
301	499 km	0.1030	13.6514
500	799 km	0.0921	18.4449
800	9999 km	0.0755	32.2041

Exemple de calcul du prix tarif normal sur :

. 300km en 2^{nde} classe : $7.7577 + (0.1209 \times 300\text{km}) = 44.03\text{€}$.

Article 8 - 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) :

- L'état récapitulatif des frais de stage (page 3)
- Un Relevé d'identité Bancaire (RIB)
- **Toutes les pièces justificatives**, concernant respectivement la restauration ou le transport (y compris les tickets compostés)
- Le cas échéant l'autorisation à utiliser le véhicule personnel (page 4)
- Copie de l'attestation de présence en entreprise

Toutes demandes incomplètes ne seront pas traitées

Article 9 - Documents à fournir :

1/ Avant le stage :

Une demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel (***voir annexe 1***), dûment complétée, visée et annexée des justificatifs demandés, devra être déposée auprès du bureau de l'Intendance pour signature par le Chef d'Établissement.

2/ Après le stage :

Au retour de stage, une demande de remboursement (***voir annexe 2***), dûment renseignée, visée et annexée des différents justificatifs demandés, devra être déposée auprès du bureau de l'Intendance.

Le stagiaire devra également joindre à sa demande de remboursement, une attestation de stage (avec les dates effectives de présence) signée par l'entreprise.

Dans tous les cas vous devez joindre l'original des coupons, tickets et les justificatifs de paiement ainsi qu'un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB/RIP).

Article 10 - Mise en paiement :

Le service Intendance du Lycée sera destinataire des dossiers complets de demande de remboursement des frais de stage.

Après vérification de la présence des justificatifs exigés et de l'exactitude des données déclarées (nombre de km, nombre de trajets, etc..), il sera procédé au calcul du remboursement de chaque stagiaire, en application des critères ci-dessus définis.

Article 11 - Entrée en vigueur :

Les présentes modalités s'appliquent à partir des remboursements de l'année 2019, et feront partie intégrante de l'Annexe Financière des futures Conventions de Stage.