**Lycée Claude Chappe**

Rue des Collèges

72230 ARNAGE Année 2017

**Modalités de remboursement des frais occasionnés**

**Lors des périodes de formation en milieu professionnel**

La note de service ministérielle du 24 mars 1993 définit les modalités pour le financement des élèves en stage ou en formation en entreprise.

**Les élèves peuvent être remboursés des frais supplémentaires occasionnés par le séjour en entreprise.**

🡺HEBERGEMENT

Dans le cas où l’éloignement du domicile empêcherait un retour quotidien dans la famille ou au lycée, la solution d’un hébergement dans un établissement scolaire proche de l’entreprise est à privilégier. La négociation de cet hébergement, sur demande de l’élève, devra se faire préalablement avec l’administration du Lycée des Métiers Claude Chappe. Le remboursement des frais de déplacement se fera alors, sur la base d’un seul aller-retour par semaine.

**Aucun remboursement ne sera versé directement aux familles au titre de l’hébergement.**

Les élèves internes qui ne resteraient pas à l’internat bénéficient d’une remise d’ordre pour la période correspondante.

🡺RESTAURATION

* Les élèves internes et demi-pensionnaires prennent leur repas au Lycée de Métiers Claude Chappe, lorsque le lieu de stage se situe à proximité de l’établissement.
* La restauration dans un établissement scolaire proche est à privilégier.
* S’il existe un restaurant d’entreprise, l’annexe financière de la convention passée entre l’établissement et l’entreprise doit prévoir les conditions de prise en charges des repas.
* Dans tout autre cas, et quel que soit le régime de l’élève, il sera remboursé sur justificatifs et sur la base maximale de **13,00 €** (tarif voté par le Conseil d’administration du 04 octobre 2016), diminuée du prix du repas pratiqué dans l‘établissement.

🡺 TRANSPORT

Les dépenses de transport occasionnées par les stages ou formation en entreprise sont remboursées, dans la mesure où elles présenteraient un surcoût par rapport aux frais habituellement engagés pour se rendre au lycée.

* Pour les déplacements en voiture, ils, seront remboursés sur la base du coût moyen d’un billet de seconde classe SNCF, au tarif en vigueur.
* Pour les déplacements effectués en train, par la SETRAM ou le TIS, ils seront remboursés sur présentation du titre de transport faisant apparaître le prix.

Pour toutes situations particulières, prendre contact avec la gestionnaire.

**JUSTIFICATIFS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT**

* Photocopie de la carte d’abonnement SETRAM – TIS ou SNCF
* Relevé d’identité bancaire

**ATTENTION ! TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITE**

**Lycée Claude Chappe**

Rue des Collèges – 72230 ARNAGE Année 2017

**Demande de remboursement du surcoût des frais de stage**

***Lorsqu’il est nécessaire, merci de cocher la case qui convient à votre situation***

***L’ELEVE***

NOM : Prénom : Classe :

Adresse du domicile des parents :

Adresse de l’élève, si différente :

***LE STAGE***

Période du stage : du / / 20 au / / 20 Nombre de jours :

Nom de l’entreprise : Code postal :

Adresse complète : Ville :

***LE TRANSPORT* 🞏Je demande un remboursement du surcoût lié au transport**

**Transport durant le stage**

Distance entre votre domicile et le lieu de stage pour un aller (fournir un relevé MAPY)

Moyen de transport utilisé : 🞏train 🞏bus 🞏véhicule personnel

Joindre impérativement justificatif (copie carte SETRAM – TIS – SNCF)

**Transport habituel effectué pour aller au Lycée des Métiers Claude Chappe**

Distance entre votre domicile et le lycée C. Chappe pour un aller (fournir un relevé MAPY)

Moyen de transport utilisé : 🞏train 🞏bus 🞏véhicule personnel

Joindre impérativement justificatif (copie carte SETRAM – TIS – SNCF)

**LA RESTAURATION 🞏 Je demande un remboursement du surcoût lié à la restauration**

Lieu où ont été pris les repas du midi durant le stage :

🞏 Lycée C. Chappe 🞏 Famille 🞏 Autre lycée ou collège :

🞏 Restaurant de l’entreprise\* 🞏 Autre\*

\* Joindre impérativement une facture ou un ticket de caisse par repas consommé

**Le Le**

**Signature du responsable légal Vérification des déclarations écrites par le Chef de travaux**

**ou l’élève majeur Signature**

**DOCUMENT A REMETTRE AU SERVICE INTENDANCE – LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS TRAITES**

***Partie réservée à l’administration***

**Montant dû à la famille au titre du transport :**

**AP – ENSEIP – 13STA – 6252**

**Montant dû à la famille au titre de la restauration :**

**AP – ENSEIP – 13STA - 6285**