

GRILLE TARIFAIRE

Durée de la mission: 5 semaines

Période de la mission: mars à juin

Nbre d'étudiants pour 1 projet	2 étudiants	3 étudiants	4 étudiants	5 étudiants	Au-delà de 5 étudiants
Tarification proposée pour 5 semaines comprenant 25 jours (30 €/jour/étudiant)	1 500 € TTC	2 250 € TTC	3 000 € TTC	3 750 € TTC	4 500 € TTC
Frais de mission	Prise en charge par l'entreprise sur la base des frais réels engagés par les étudiants qui veilleront à se déplacer en co-voiturage (véhicule personnel ou location) ou par transport en commun OU Prise en charge par l'ESAIP en cas d'intervention dans le département 49 (pour les autres départements limitrophes, une validation sera nécessaire)				

Transport VL	Trajet voiture ≥ 100 kms aller et retour			Trajet voiture < 100 kms aller et retour		
	1	2	3	1	2	3
Conditions de prise en charge	En voiture personnelle si prise en charge directe des frais par l'entreprise	En voiture ESAIP Réservation auprès de Laurence Lecenne au moins 15 jours avant la date de départ	En voiture de location Réservation auprès de Laurence Lecenne au moins 15 jours avant la date de départ	En voiture personnelle si prise en charge directe des frais par l'entreprise	En voiture ESAIP Réservation auprès de Laurence Lecenne au moins 15 jours avant la date de départ	En voiture personnelle avec prise en charge des frais par l'ESAIP validée par Laurence Bocquier

Prendre en priorité les choix 1, puis 2, puis 3

Transport en commun	Train	Avion	Bus, métro, tramway
Conditions de prise en charge	Prise en charge par l'entreprise sur la base d'un billet 2 ^{de} classe	Accord écrit de l'entreprise et prise en charge par l'entreprise sur la base d'un billet économique	Prise en charge par l'entreprise si hors département 49 ou prise en charge par l'ESAIP si département 49

Hébergement et repas	Hébergement	Petit-déjeuner	Déjeuner-Dîner
Conditions de prise en charge	Prise en charge par l'entreprise dans la limite de 80 € TTC la nuit	Prise en charge par l'entreprise dans la limite de 10 € TTC le petit-déjeuner	Prise en charge par l'entreprise dans la limite de 12 € TTC le repas

Pour chaque déplacement, quel que soit le mode envisagé (train, véhicule...), un ordre de mission sera établi par les étudiants et transmis au tuteur ESAIP en vue de sa signature. L'original est remis aux étudiants et le tuteur ESAIP en conserve une copie. Une autre copie sera à adresser à Laurence Lecenne (llecenne@esaip.org) en cas d'utilisation d'un véhicule de location ou véhicule ESAIP.

Dans le cas de déplacement par véhicule, le conducteur adresse une copie de son permis de conduire, une copie de l'attestation d'assurance automobile et une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile au tuteur ESAIP (véhicule personnel) ou à Laurence Lecenne, llecenne@esaip.org (véhicule ESAIP ou véhicule location). Les documents remis devront être en cours de validité.

A l'issue des déplacements, une note de frais sera établie avec l'ensemble des justificatifs et validée par le tuteur Esaip avant transmission à Laurence Bocquier (lbocquier@esaip.org) en cas de prise en charge par l'ESAIP ou de refacturation à l'entreprise OU au responsable administratif – financier de l'entreprise pour remboursement direct aux étudiants.