

REGLEMENT FINANCIER DU REMBOURSEMENT AUX ELEVES DES FRAIS DE DEPLACEMENT RESULTANT DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. FORMATIONS CONCERNEES : toutes les formations concernées par les PFMP

2. PRINCIPES :

- Les aides ont pour objet de limiter les surcoûts occasionnés aux familles
- Les solutions les moins onéreuses sont préconisées
- Les aides sont versées dans la limite des crédits autorisés par le Conseil d'Administration

3. MODALITES

3.1 Hébergement

La prise en charge directe de l'hébergement par l'établissement est exclue

3.2 Restauration

Les élèves internes qui ne prendraient pas leurs repas dans l'établissement durant leur période de formation en entreprise, se voient attribuer une remise d'ordre, conformément au règlement financier du restaurant scolaire.

3.3 Les transports

La distance prise en compte est celle entre le domicile de l'élève et le lieu de stage.

3.3.1 Base de remboursement des déplacements en cas d'utilisation des transports en commun

Le remboursement s'effectue sur présentation de justificatifs de 2^{ème} classe SNCF ou de tout autre moyen de transport en commun.

3.3.2 Base de remboursement des déplacements en cas d'utilisation du véhicule personnel de l'élève

-50% des frais

- Automobile : 0,12 € par km
- Vélomoteur < à 125cm³ : 0,09 € par km
- A partir de 100 km par jour aller et retour 0,10 € par km

4. MODALITES PRATIQUES

L'étudiant ou l'élève désirant bénéficier d'une aide devra compléter un imprimé descriptif des conditions de son stage et qui sera visé par le chef des travaux et le professeur responsable.

Cet imprimé est remis à l'intendance une semaine avant le début du stage.

**REGLEMENT FINANCIER DU REMBOURSEMENT AUX ENSEIGNANTS DES
FRAIS DE DEPLACEMENT RESULTANT DES VISITES DES ELEVES EN
PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

1. FORMATIONS CONCERNEES

Toutes les formations concernées par les PFMP

2. PRINCIPES :

La distance prise en compte pour le calcul des frais est la distance la plus courte de la résidence familiale de l'enseignant à l'entreprise ou de la résidence administrative à l'entreprise.

3. MODALITES DES REMBOURSEMENTS

3.1 Modalités administratives

Le remboursement s'effectue sur présentation d'un ordre de mission signé par le chef d'établissement ainsi que d'un état de frais complété et signé par l'intéressé. Les frais autoroutiers sont justifiés par la présentation des tickets de péage.

Doivent être présentés copie de la carte grise du véhicule ainsi qu'un RIB.

3.2 Délai

Tout état de frais de déplacement d'une année civile devra être remis au plus tard le 15 janvier de l'année suivante. Au-delà de cette date les remboursements ne sont pas autorisés.

3.3 Base de calcul

Véhicule de 5 cv et moins 0,25 €/km

Véhicule de 6 et 7 cv 0,32 €/km

Véhicule de 8 cv et plus 0,35 €/km