

PERIODE de FORMATION en MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) Remboursement des frais de stage

Note de service N° 93-179 du 24 mars 1993 Conseil d'administration du 16 mai 2017 - Acte N° 69

CAS GENERAL

I - REMBOURSEMENT DES DEPENSES DE TRANSPORT en METROPOLE

▪ **Un aller et retour par jour** seront pris en compte, soit de la résidence personnelle, soit du lycée Hélène Boucher (suivant le lieu du stage et le déplacement le moins onéreux)

Le lieu de stage est mentionné sur la convention

Stage sur la ville de Toulouse et communes limitrophes

Pour les stages effectués sur la ville de Toulouse et les communes limitrophes les frais de transport ne sont pas pris en compte

Les stages effectués au delà de 50 Km de Toulouse

Ces stages seront soumis à autorisation du chef d'établissement. Les modalités de remboursement seront soumises à autorisation du chef d'établissement (voir annexe financière signée avec la convention de stage)

▪ SNCF ou Transport en commun

Les dépenses de transport des élèves seront remboursées par l'établissement scolaire sur présentation des billets de transport (tarif 2^{ème} classe SNCF)

▪ Véhicule personnel utilisé (dans le cas d'absence de moyen de transport en commun)

Remboursement sur la base de 0,12 € du Km quelque soit la puissance du véhicule utilisé. Les moyens de transport en commun seront utilisés **en priorité** avant le véhicule (copie carte grise jointe au dossier de remboursement)

L'utilisation du véhicule depuis la résidence personnelle ou l'établissement scolaire sera accordée par le chef d'établissement et précisé sur l'annexe financière.

II - DEPENSES DE RESTAURATION (repas de midi)

Repas de midi	Nbre repas	Pris en charge par le lycée	Remise d'ordre	Charge famille	Remboursement
DP ou internes hébergés ds un étab scolaire		Oui	Non	Non	Non
DP ou internes repas à l'extérieur		Non	Oui	Montant repas extérieur	Part supérieure au tarif élèves hors forfait voté au budget en cours avec un maximum de 3€
Externes hébergés dans un étab.scolaire		Oui		Prix repas tarif élève hors forfait voté au budget	non
Externes à l'extérieur		Non		Montant repas extérieur	Part supérieure au tarif élèves hors forfait voté au budget en cours avec un maximum de 3€

Les frais de restauration (en dehors d'un établissement scolaire) sont pris en compte pour la part supérieur au tarif élève hors forfait voté au budget en cours, avec un plafond maxi de 3€, sur présentation de justificatif des dépenses de repas (les factures d'achat de diverses denrées pour confectionner un repas ne sont pas acceptées)

[Tapez un texte]

III - DEPENSES D'HEBERGEMENT ET REPAS DU SOIR

Aucun remboursement ne sera effectué pour l'hébergement et le repas du soir (note de service N°93-179)

Une remise d'ordre sera effectuée aux élèves internes

Dans le cas d'un hébergement dans un établissement scolaire, le montant de l'hébergement sera à la charge de la famille (soit directement à l'établissement qui héberge, soit par facturation du lycée qui reversera par convention le montant au lycée accueillant l'élève)

CAS PARTICULIERS POUR LE TRANSPORT

Pour les formations dont les stages en entreprises demandent des conditions particulières de transport **une annexe financière sera complétée et signée en même temps que la convention de stage.**

Cette annexe financière précisera les conditions de remboursement des frais de transport (en particulier pour certaines formations dont le stage nécessite des déplacements sur Toulouse)

Sans annexe jointe à la convention le cas général sera appliqué.

STAGES A L'ETRANGER

Les financements Européens permettent de prendre en charge l'hébergement et les repas (midi et soir). Dans la mesure où ils sont prévus dans les référentiels ou dans un projet Européen et ne correspondent pas à des convenances personnelles

Les remboursements aux familles ne pourront pas excéder le montant de la bourse européenne.

ANNEXE FINANCIERE

L'annexe financière est complétée et signée par le professeur référent responsable de l'élève en stage

Elle est jointe à la convention de stage au moment de la signature de Mme la proviseure

L'annexe financière détaille les frais qui seront remboursés à l'élève, elle sera visée par la gestionnaire

L'annexe sera ensuite signée par l'élève et les parents de l'élève (même si majeur) en précisant le mode de remboursement souhaité

Après toutes les signatures elle sera jointe à la convention pour une demande de remboursement de frais

Toute annexe financière présentée sans convention à la signature (ou signée de l'élève avant le chef d'établissement) sera rejetée et non prise en compte pour le remboursement

DOSSIER DE REMBOURSEMENT

voir note sur les procédures comptables