

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

(règlement applicable au lycée des métiers Les Charmilles)

Référence réglementaire :

- Note de service ministérielle n°93-179 du 24 mars 1993 relative au financement des frais d'hébergement, de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise.

Texte adopté au Conseil d'administration du lycée des métiers Les Charmilles le : 27 juin 2013

Document téléchargeable à l'adresse suivante :
www.lycee-charmilles-chateauroux.fr

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les crédits d'État affectés au remboursement des frais liés aux périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) n'interviennent que pour le surcoût que ces périodes de formation obligatoires occasionnent par rapport aux frais engagés pendant la période scolaire normale.

Sont remboursables :

- Les frais de transport,
- Les frais de restauration.

Les frais d'hébergement (soit le dîner, la nuitée, le petit déjeuner) ne peuvent donner lieu à remboursement.

MODALITÉS PRATIQUES DU REMBOURSEMENT

Le remboursement s'effectue exclusivement sur présentation de justificatifs : aucune avance n'est donc possible.

Le document qui constitue la demande de remboursement est à retirer au service de gestion au retour de la période de formation. **Cette demande doit être remise à ce même service dans un délai de 15 jours après la fin de la période de formation.**

Le remboursement est soumis à la production d'un justificatif attestant des jours de présence dans l'entreprise. Ce document est fourni par le lycée avec les exemplaires des conventions.

Si une période de formation devait se dérouler à l'étranger, des dispositions spéciales seraient prises par le Chef d'établissement en accord avec la famille.

LES FRAIS DE TRANSPORT

1/ Droits à remboursement

Seuls les déplacements constituant une charge supplémentaire par rapport à ceux que l'élève effectue habituellement pour se rendre au lycée, donnent droit à remboursement.

L'utilisation des transports en commun est prioritaire. L'élève a l'obligation d'utiliser les réductions proposées par les compagnies de transport (abonnement...). S'il ne le faisait pas, le remboursement se limiterait au montant de l'abonnement.

En l'absence de transports en commun, l'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée. Dans ce cas, l'élève doit, au préalable, déposer une demande écrite d'autorisation auprès du Chef d'établissement et produire une attestation d'assurance du véhicule.

Il n'y a pas de remboursement pour les déplacements effectués entre la commune de résidence de l'élève pendant la période de formation en milieu professionnel et Châteauroux (principe du surcoût) sauf si les horaires de travail ne permettent pas l'utilisation des transports scolaires ou des covoiturages habituels.

Pour les déplacements à l'intérieur d'une même localité, seuls les frais de transport en commun avec abonnement pourront être remboursés sur présentation des justificatifs.

2/ Montant et modalités de remboursement

Est remboursable :

- Un aller et retour quotidien pour les lieux de PFMP situés jusqu'à 40 km aller, soit 80 km au plus par jour,
- Un aller et retour hebdomadaire pour les lieux de PFMP dont la distance aller est comprise entre 41 et 150 km aller, soit 300 km au plus par semaine,
- Un aller et retour pour toute la durée de la PFMP pour les distances supérieures à 150 km aller.

Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, le remboursement kilométrique est fixé à 0,11 centimes d'euros (Conseil d'Administration du 27 Juin 2013) dans les limites définies ci-dessus.

La distance est calculée de commune à commune par Via Michelin (avec les paramètres "itinéraire le plus court" et "éviter les péages").

Les frais d'autoroute ne sont pas remboursés.

Les frais de transport en commun sont remboursés sur production de justificatifs lisibles (billets SNCF et/ou tickets de bus ainsi que les cartes d'abonnement correspondantes...).

LES FRAIS DE RESTAURATION (déjeuner)

La notion de surcoût s'applique aux frais de restauration de la même manière qu'aux frais de transport. Le montant remboursable est le surcoût entre le prix d'un repas au restaurant scolaire du lycée (repas externe) et celui facturé à l'élève pour le déjeuner pendant la période de formation en milieu professionnel.

Pour la restauration, le lycée privilégie les solutions basées sur l'établissement d'une convention de restauration avec un autre établissement scolaire ou toute autre structure non commerciale.

1/ Droits à remboursement

Le coût du déjeuner est plafonné à 10 euros (Conseil d'administration du 27 Juin 2013). Le montant maximum remboursable est donc la différence entre 10.00 euros et le coût d'un repas externe.

Ce mode de calcul s'applique à tous les élèves quel que soit leur régime.

Les notes d'épicerie ne sont pas remboursées.

2/ Modalités

a - En cas de convention de restauration :

S'il s'agit :

- d'un élève externe, le lycée règle la facture au restaurateur. L'élève acquiert la qualité de demi-pensionnaire au lycée des Charmilles pour cette période. Les frais correspondent à ceux du lycée et sont facturés à la famille,
- d'un élève demi-pensionnaire, le lycée règle la facture au restaurateur et ne procède à aucune remise d'ordre, l'élève conservant sa qualité de demi-pensionnaire au lycée des Charmilles,
- d'un élève interne, le lycée règle la facture au restaurateur. L'élève acquiert la qualité de demi-pensionnaire au lycée des Charmilles pour cette période. Les frais correspondent à ceux du lycée et sont inclus dans sa facturation trimestrielle habituelle.

b - Sans convention de restauration :

Le remboursement est effectué sur présentation des pièces justificatives :

facture datée du commerçant, présentée sans rature ni découpage (il s'agira soit du ticket de caisse lisible, soit de toute autre pièce mentionnant de manière précise, détaillée et exclusive les produits consommés correspondant à un repas quotidien et comportant impérativement mention de la date de la prestation, cachet du restaurateur).

Les tickets de carte bancaire ne sont pas considérés comme des pièces justificatives.

LES FRAIS D'HÉBERGEMENT (dîner, nuitée, petit déjeuner)

Les frais d'hébergement restent à la charge des familles.

Le lycée peut établir une convention avec un autre établissement scolaire avec internat ou toute autre structure non commerciale en vue d'héberger l'élève stagiaire.

S'il s'agit :

- d'un élève externe, le lycée règle alors la facture à l'hébergeur. L'élève acquiert la qualité d'Interne au lycée des Charmilles pour cette période. Les frais d'internat correspondent à ceux du lycée et sont facturés à la famille,
- d'un élève demi-pensionnaire, le lycée règle alors la facture à l'hébergeur. L'élève acquiert la qualité d'Interne au lycée des Charmilles pour cette période. Les frais correspondent à ceux du lycée et sont inclus dans sa facturation trimestrielle habituelle,
- d'un élève interne, le lycée règle alors la facture à l'hébergeur et ne procède à aucune remise d'ordre sur sa propre facturation, l'élève conservant sa qualité d'Interne au lycée des Charmilles.

En l'absence de convention, l'hébergement est pris en charge par la famille tant pour son organisation que pour les modalités de règlement.

CHANGEMENT DE RÉGIME ET REMISES D'ORDRE PENDANT LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Le changement de régime est autorisé pour la période de formation en milieu professionnel. Le nouveau régime est applicable uniquement à cette période et pour toute sa durée.

Si l'élève ne conserve pas sa qualité de demi-pensionnaire ou d'interne, une remise d'ordre est accordée et déduite du montant trimestriel des frais de demi-pension ou de pension.

L'élève interne qui ne déjeunera pas au restaurant scolaire durant toute la période de formation en milieu professionnel bénéficiera également d'une remise d'ordre.

**TOUTES PRECISIONS OU INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
SONT A DEMANDER AU SERVICE DE GESTION**