

REGLEMENT RELATIF A LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGES DANS LE CADRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Adopté par le Conseil d'administration du 30/06/2026 – Acte n° 6/82

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux élèves effectuant une période de formation en milieu professionnel couverte par une convention de stage signée.

Le remboursement des frais est conditionné à la présence effective de l'élève dans l'organisme d'accueil.

La demande de remboursement est présentée au moyen du modèle d'état de frais annexé au présent règlement, complété et signé, et accompagné de l'attestation de PFMP, du RIB du représentant légal ou de l'élève majeur, ainsi que des pièces justificatives correspondant aux dépenses dont le remboursement est sollicité.

Article 2 – Principes généraux

L'élève et sa famille recherchent, avec l'appui de l'équipe pédagogique, un lieu de PFMP compatible avec les objectifs de la formation et permettant de limiter les contraintes de déplacement et les frais induits.

Les demandes de PFMP impliquant des modalités particulières de transport, de restauration ou d'hébergement, ou nécessitant une organisation spécifique, font l'objet d'une validation préalable du chef d'établissement ou de son délégué, après avis du professeur référent et/ou principal, du DDFPT et du RBDE.

Les dépenses éligibles au remboursement sont initialement supportées par la famille ou par l'élève majeur. La participation financière de l'établissement intervient sur présentation d'un état de frais complété et signé, accompagné des pièces justificatives requises et sous réserve de la présence effective de l'élève dans l'organisme d'accueil. Elle ne constitue pas une prise en charge intégrale automatique des dépenses engagées.

Chaque demande donne lieu à un calcul individualisé déterminant le montant des dépenses retenues comme éligibles au remboursement et le montant remboursé par l'établissement conformément aux règles fixées par le Conseil d'Administration.

Article 3 – Frais de déplacement

Les frais de déplacement ne donnent pas lieu à remboursement lorsque l'élève peut utiliser, pour se rendre sur son lieu de PFMP, les transports scolaires habituellement empruntés pour les trajets entre le domicile et l'établissement, sans générer de frais supplémentaires.

3.1. Détermination de la distance remboursable

La distance prise en compte pour le calcul du remboursement des frais de déplacement, correspond au surcoût de déplacement généré par la PFMP.

Cette distance est calculée comme la différence entre :

- la distance entre la commune de résidence de l'élève et la commune du lieu de PFMP, et
- la distance habituelle entre la commune de résidence de l'élève et la commune de l'établissement.

Les distances sont déterminées à partir de l'itinéraire routier le plus court entre les communes.

Lorsque la distance entre la commune de résidence de l'élève et la commune du lieu de PFMP est inférieure ou égale à la distance habituelle entre la commune de résidence de l'élève et la commune de l'établissement scolaire ou lorsque la commune du lieu de PFMP est la même que la commune de résidence de l'élève, aucun remboursement n'est accordé au titre des frais de déplacement.

3.2. Détermination du nombre de trajets remboursables

Le remboursement est effectué dans la limite du nombre maximal d'allers-retours remboursables défini ci-dessous :

Distance A/R retenue	Base de prise en charge	Observations
< 50 km A/R	1 A/R par jour	Le calcul est effectué sur la base des jours de présence effective attestés par l'organisme d'accueil. Les distances sont déterminées à partir de l'itinéraire routier le plus court entre les communes concernées, au moyen d'un outil de calcul de distance utilisé par le service de gestion. Les éléments de calcul sont conservés au dossier.
51 à 250 km A/R	1 A/R par semaine	
> 250 km A/R	1 A/R par période de PFMP	

Lorsque l'élève bénéficie d'un hébergement durant sa période de PFMP, la base de prise en charge prévue ci-dessus s'applique :

- aux déplacements entre le lieu d'hébergement et le lieu de PFMP,
- aux déplacements entre la commune de résidence de l'élève et la commune du lieu de PFMP, dans la limite des déplacements effectivement réalisés, sans pouvoir excéder un aller-retour par semaine.

3.3. Montant du remboursement

Le montant du remboursement des frais de déplacement est calculé sur la base du barème SNCF 2^{ème} classe en vigueur, tel qu'annexé au présent règlement, selon la formule suivante :

$$\text{Montant remboursable} = \text{Constante} + (\text{Prix kilométrique} \times \text{Distance totale en km})$$

La distance prise en compte correspond à la distance totale parcourue pendant la PFMP. Elle est obtenue en multipliant la distance A/R retenue par le nombre d'allers-retours remboursables.

Le remboursement calculé selon le barème SNCF 2^{ème} classe constitue une indemnisation forfaitaire et définitive des frais de déplacement engagés dans le cadre de la PFMP. Il exclut toute prise en charge complémentaire, quel qu'en soit le fondement ou le mode de transport utilisé.

Article 4 – Frais de restauration

4.1. Détermination du montant remboursable

Le remboursement des frais de restauration correspond à la différence entre le coût réel du repas, retenu dans la limite de 7.50 € par repas, et le tarif de restauration correspondant à la tranche tarifaire applicable à l'élève au titre de la tarification régionale en vigueur.



Aucun remboursement n'est accordé lorsque le coût du repas est inférieur ou égal au tarif de restauration applicable à l'élève.

4.2. Détermination du nombre de repas remboursables

Le nombre de repas pris en charge correspond au nombre de jours de présence effective de l'élève dans l'organisme d'accueil, dans la limite d'un repas par jour de présence.

4.3. Justificatifs requis

Le remboursement est effectué sur présentation de justificatifs permettant d'identifier le lieu de restauration, la date du repas et le montant acquitté.

Sont exclus du remboursement :

- les achats groupés couvrant plusieurs repas ou plusieurs jours,
- les achats de denrées alimentaires réalisés en grande surface,
- les justificatifs incomplets, illisibles ou ne permettant pas d'établir la nature de la dépense.

Par dérogation, les achats groupés peuvent être pris en compte lorsqu'ils font l'objet d'une facture récapitulative émise par l'organisme d'accueil ou par le prestataire de restauration et permettant d'identifier les dates concernées, le nombre de repas et les montants correspondants.

Article 5 – Frais d'hébergement

5.1. Détermination du montant remboursable

Les frais d'hébergement ne sont pris en charge que s'ils ont été autorisés préalablement par le chef d'établissement ou son délégué, après avis de la DDFPT ou du bureau des entreprises.

Le remboursement des frais d'hébergement correspond à la différence entre le coût réel de la nuitée, retenu dans la limite de 24.00 € par nuitée, et le tarif d'hébergement correspondant à la tranche tarifaire applicable à l'élève au titre de la tarification régionale en vigueur.



Aucun remboursement n'est accordé lorsque le coût de la nuitée est inférieur ou égal au tarif d'hébergement applicable à l'élève.

Les élèves internes absents de l'internat pendant leur période de PMFP bénéficient d'une remise d'ordre conformément aux règles de facturation applicables dans l'établissement.

Les élèves internes présents à l'internat pendant leur période de PMFP ne peuvent prétendre au remboursement de leur frais d'hébergement.

5.2. Détermination du nombre de nuitées remboursables

Le nombre de nuitées pris en charge correspond au nombre de nuitées effectivement engagées pour permettre la présence de l'élève dans l'organisme d'accueil, dans la limite d'une nuitée par jour de présence effective.

5.3. Justificatifs requis

Le remboursement des frais d'hébergement est effectué sur présentation de justificatifs permettant d'identifier l'élève concerné, les dates d'hébergement, le lieu d'hébergement et le montant effectivement acquitté.

Sont notamment admis :

- une facture émise par l'établissement d'hébergement,
- une facture ou attestation de l'organisme d'accueil,
- tout document équivalent permettant d'établir la réalité de la dépense.

Le document doit mentionner la raison sociale, l'adresse, le SIRET et l'identification du prestataire, les dates et le montant acquitté.

Article 6 – Dossier de demande de remboursement

6.1. Composition du dossier de demande de remboursement

Documents communs à toute demande :

- l'état de frais complété et signé
- l'attestation de PFMP complétée et signée
- le RIB du responsable légal ou de l'élève majeur

Pièces complémentaires selon la nature du remboursement demandé :

- Frais de déplacement : aucun justificatif complémentaire
- Frais de restauration : justificatifs permettant d'identifier le lieu de restauration, la date du repas et le montant acquitté
- Frais d'hébergement : justificatif mentionnant la raison sociale, le SIRET et l'adresse du prestataire et permettant d'identifier l'élève concerné, le lieu d'hébergement, les dates d'hébergement et le montant acquitté

6.1. Délais et conditions de dépôt des demandes de remboursement

Le dossier complet doit être déposé dans un délai de 15 jours suivant la fin de la PFMP ou, lorsque la PFMP précède immédiatement une période de vacances scolaires, dans un délai de 15 jours suivant la reprise des cours.

Tout dossier incomplet sera retourné pour régularisation.

Les dossiers transmis hors délai ne bénéficient d'aucune priorité de traitement et sont instruits sous réserve des contraintes de gestion et du calendrier de clôture budgétaire.

**ANNEXE 1 – FRAIS DE DEPLACEMENT
METHODE DE CALCUL TARIF SNCF 2^{ème} CLASSE**

Adopté par le Conseil d'administration du 30/06/2026 – Acte n° 6/82

Ce barème permet de déterminer le montant du remboursement des frais de déplacements prévus à l'article 3 du règlement relatif à la prise en charge des frais de PFMP.

- ⇒ Distance totale = Distance A/R retenue x Nombre d'allers-retours remboursables
- ⇒ Identifier dans le tableau la ligne correspondant à la distance totale parcourue
- ⇒ Calculer le montant remboursable selon la formule suivante :

Montant du remboursement = Constante + (Prix kilométrique x Distance totale en km)

Distance totale (km)	Constante (€)	Prix kilométrique (€ / km)
1 à 16	0.7781	0.1944
17 à 32	0.2503	0.2165
33 à 64	2.0706	0.1597
65 à 109	2.8891	0.1489
110 à 149	4.0864	0.1425
150 à 199	8.0871	0.1193
200 à 300	7.7577	0.1209
301 à 499	13.6514	0.1030
500 à 799	18.4449	0.0921
800 et +	32.2041	0.0755

**ANNEXE 2 - ETAT DE FRAIS
DEPLACEMENT - RESTAURATION - HEBERGEMENT**

PFMP - Elèves

Modèle adopté par le Conseil d'administration du 30/06/2026 – Acte n° 6/82

ELEVE	ORGANISME D'ACCUEIL
NOM :	NOM :
Prénom :	Adresse :
Classe :	Code postal :
Adresse :	Ville :
Code Postal :	Période de formation en milieu professionnel :
Ville :	du / / 20..... au / / 20.....

DEMANDE DE REMBOURSEMENT :

<input type="checkbox"/> DEPLACEMENT	<input type="checkbox"/> RESTAURATION ¹	<input type="checkbox"/> HEBERGEMENT ²
Nombre de trajets (A/R) :	Nombre de repas :	Nombre de nuitées :

Je soussigné(e) (*nom du représentant légal ou de l'élève majeur*) certifie exacts les renseignements portés sur le présent état de frais et atteste avoir pris connaissance du règlement de prise en charge des frais de PFMP en vigueur dans l'établissement.

Je certifie que les frais présentés au remboursement correspondent exclusivement aux jours de présence effective de l'élève dans l'organisme d'accueil au cours de la PFMP et que les justificatifs transmis sont sincères et conformes aux dépenses engagées.

Je reconnais que le remboursement est effectué conformément aux règles fixées par le Conseil d'Administration, notamment en matière de calcul, de plafond de prise en charge et de pièces justificatives.

A, le / / 20.....

Signature du représentant légal
ou de l'élève majeur :

Joindre obligatoirement :

- attestation de PFMP complétée et signée
- RIB du représentant légal ou de l'élève majeur
- ¹ justificatifs mentionnant : lieu de restauration, date de repas et montant de la dépense
- ² justificatifs mentionnant : raison sociale, SIRET et adresse du prestataire, et permettant d'identifier : l'élève concerné, le lieu d'hébergement, les dates d'hébergement et le montant acquitté