



**Objet de la délibération : FRAIS DE DEPLACEMENT DES ELEVES EN PFMP ET
THEME BTS**

Le Conseil d'Administration du **27/06/2023**

✚ Pour les PFMP dans l'Académie de Nancy-Metz

- Les élèves qui utilisent les transports en commun seront remboursés à 50% des frais réels sur présentation de justificatifs (pièces originales collées sur papier libre) à noter sur le tableau ci-joint.
- Si l'élève utilise un transport en commun pour venir au lycée, il peut demander au transporteur un permis de circuler en précisant les dates de stage et la ligne utilisée (il ne paie pas plus que son abonnement)
- L'utilisation du véhicule personnel ou familial est possible. Dans ce cas, les règles appliquées sont les suivantes :
 - Remboursement possible d'un aller-retour quotidien à partir d'une distance inférieure à 20 km entre le domicile et le lieu de stage
 - Remboursement possible d'un aller-retour par semaine pour une distance comprise de 20 Km jusqu'à 100 km entre le domicile et le lieu de stage.
 - Remboursement possible d'un aller-retour par période de stage (un stage coupé par des vacances scolaires sera considéré comme deux périodes) au-delà d'une distance de 100 km entre le domicile et le lieu de stage.
 - Remboursement sur une base forfaitaire de 0,23 € du kilomètre. La distance retenue étant la plus courte de ville à ville calculée à l'aide du site ViaMichelin.
 - Les trajets inférieurs à 2km ne seront pas remboursés,

Le montant total des remboursements sur une année civile ne peut excéder les crédits ouverts au budget.

✚ Pour les PFMP hors Académie de Nancy-Metz :

- Les élèves bénéficieront d'un seul remboursement Aller / Retour à hauteur de 100 € maximum sur présentation des titres de transport en commun (pièces originales).

- **AVANT LE STAGE**

Lorsqu'il complète sa convention de stage pour les PFMP l'élève veille à compléter l'« **Annexe n°4 : Annexe financière** ».

Si l'élève souhaite demander le remboursement des frais de transport afférents à son stage, il complète le « **cadre à compléter par l'élève** ».

Si l'élève souhaite utiliser son véhicule personnel ou familial pendant le stage et en être indemnisé, il doit cocher la case « **demande à utiliser son véhicule personnel** ».

Le proviseur **décide d'accorder, ou pas, une indemnisation**. Il décide également si l'élève peut utiliser un véhicule personnel ou familial et en être indemnisé.

L'« **annexe n°4 : Annexe financière** » doit IMPERATIVEMENT être signée par le proviseur et par l'élève (ou son représentant légal).

TOUTE DEMANDE DOIT ETRE FAITE ET VALIDEE AVANT LE DEPART EN PFMP

- **APRES LE STAGE**

Dans les **15 JOURS** qui suivent la fin du stage l'élève se présente au service gestion muni de :

- La copie de la convention de stage
- L'annexe n°4 : Annexe financière signée
- Les justifications des titres de transports collés sur une ou plusieurs feuilles par dates et le tableau
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)

L'ELEVE REMET LES DOCUMENTS CITES CI-DESSUS DANS LES 15 JOURS QUI SUIVENT LA FIN DU STAGE AU SERVICE DE L'INTENDANCE.

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU EN RETARD NE SERA PAS REMBOURSE

