

PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

1. ENSEIGNANTS : DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

A remettre au service de gestion en cours d'année et pour des raisons comptables, avant décembre de l'année concernée.

Chaque professeur se déplaçant pour assurer le suivi des élèves en formation peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement, en application de l'arrêté du 03 juillet 2006 et des modalités de remboursement définies par l'établissement du 27/10/2022.

Le service du DDFPT fournit les imprimés nécessaires ([formulaires disponibles sur le site de l'établissement](#)) :

- Ordre de mission (à faire signer par le chef d'établissement avant le début des déplacements),
- Etat des frais de déplacement.

Pour toute première demande ou en cas de changement, l'enseignant transmet :

- Un RIB à son nom
- Une copie de la carte grise à son nom

2. ENSEIGNANTS : REMISE D'ORDRE DES ELEVES DEMI-PENSIONNAIRES ET INTERNES

A remettre au service de gestion en début de stage et pour des raisons comptables, 3 semaines avant la fin du trimestre concerné.

Les remises d'ordre ([formulaires disponibles sur le site de l'établissement](#)) sont la déduction des jours de restauration scolaire pour les demi-pensionnaires et internes en PFMP ayant un impact sur la facturation du trimestre.

Ces élèves ne sont pas comptés dans l'effectif de la restauration sur la période de stage et ne seront donc pas facturés des jours de PFMP. De ce fait, il faut rappeler aux élèves qu'ils ne devront pas passer à la cantine durant cette période. Si toutefois les élèves se présentent au service de restaurant, l'enseignant doit le signaler sur le formulaire de demande.

3. ELEVES : DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

A remettre au service de gestion dès la fin du stage et pour des raisons comptables avant décembre de l'année concernée.

Avant le début de stage, le professeur principal remet à l'ensemble des élèves les formulaires de demande de remboursement des frais de déplacement de transport en commun ou d'utilisation d'un véhicule personnel ([formulaires disponibles sur le site de l'établissement](#)).

L'élève doit remettre au professeur principal dès la fin du stage les formulaires remplis accompagnés des justificatifs demandés (mentionnés sur les formulaires).

Au retour de stage, le professeur principal collecte l'ensemble des demandes des élèves et les transmet sous 8 jours au service de gestion en même temps que sa demande de remboursement des frais de déplacement personnelle.

LE RESPECT DE CES PROCEDURES PERMETTRA LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DANS LES MEILLEURES CONDITIONS.