

# Frais de déplacement

---

*Règles en application avec la circulaire 8987 de la FWB*

## 1 Public éligible

Dans le cadre des **formations professionnelles continues** qu'il organise, l'IFPC prend en charge les frais de déplacement des bénéficiaires de formation ainsi que des bénéficiaires de formation externes (hors formations mixtes).

**Bénéficiaires de formation** : les membres de l'équipe éducative des écoles, les membres de l'équipe pluridisciplinaire des Centres PMS ainsi que les membres de l'équipe pluridisciplinaire des pôles territoriaux, qu'ils soient nommés ou engagés à titre définitif ou désignés ou engagés à titre temporaire, en fonction dans une école, dans un Centre PMS ou dans un pôle territorial.

**Bénéficiaires de formation externes**<sup>1</sup> : les personnes autres que les bénéficiaires de formation qui sont des acteurs professionnels proches de l'école notamment actifs dans le secteur de la petite enfance, de l'Aide à la jeunesse et de l'éducation.

## 2 Types de frais pris en charge

### 2.1 Déplacements en voiture, vélo ou trottinette

Dans ce cas de figure, le principe appliqué par l'IFPC pour le remboursement des frais de déplacement se base sur une indemnité kilométrique octroyée aux conditions suivantes :

1. Le participant est remboursé à concurrence de **0,18€ par km** parcouru (aller/retour), uniquement si le parcours complet aller/retour est supérieur à 12 km.
2. Le trajet vers le lieu de formation est calculé **au départ de son siège administratif (son école) ou de son domicile** par une application informatique privilégiant la distance la plus courte.
3. Le participant a fait l'objet d'une **inscription régulière** préalablement à la formation.

---

<sup>1</sup> Exemples concrets : les membres du personnel des Services d'accrochage scolaire, des Institutions publiques de protection de la Jeunesse, des Services de l'aide à la jeunesse, les agents Promotion de la santé à l'école, les intervenants des écoles de devoirs, les surveillants, le personnel éducatif engagé sur fonds propres par les pouvoirs organisateurs, les membres du personnel enseignant de la catégorie pédagogique des Hautes écoles ou établissements d'enseignement de promotion sociale...

4. Le participant n'est pas remboursé de ses frais de déplacement si la formation se déroule dans son établissement (école, CPMS...); il est dans ce cas en activité de service au lieu de son adresse administrative.

## 2.2 Transports en commun

Les déplacements effectués en **transport en commun** (train, bus, métro...) sont remboursés sur base d'un **titre de transport valable** qui devra impérativement être joint à la demande de remboursement. La classe économique sera privilégiée pour les transports en train.

## 2.3 Stationnement

Les tickets de **parking** des bénéficiaires de formation sont remboursés sur base d'un document attestant de leur paiement.

# 3 Procédures pour demander un remboursement

## 3.1 Déplacement avec indemnité kilométrique

Pour les bénéficiaires de formation, cette demande doit être **introduite directement via la liste de présences** présentée par l'opérateur de formation à **chaque journée de formation** :

| Lieu  |           | Athénée Royal François Bovesse - Rue du Collège, 8 - 5000 Namur |           | Visa Appr :  | Date :             |                       |
|---|-----------|---|-----------|--|--------------------|-----------------------|
| Nom+sign. formateurs (Obligatoire)  |           | CC :  | OI :      | Je demande le remboursement de mes frais de déplacement aux conditions fixées par l'IFPC, et déclare sur l'honneur ne bénéficier d'aucun autre remboursement pour ces mêmes frais de déplacement |                    |                       |
| Afin de pouvoir bénéficier du remboursement de vos frais de déplacement, votre matricule doit avoir été encodé correctement lors de votre inscription auprès de l'IFPC. Ci-dessous, l'IFPC a volontairement masqué les 4 derniers chiffres de votre matricule afin de protéger vos données à caractère personnel. |           |   |           |  |                    |                       |
|   | Nom       | Prénom  | Matricule | Fase - Etablissement-Centre  | Signature Présence | Signature Déplacement |
| 1   | EMMANUEL  | EMMANUELLE  | 201004    | ISE - BOULE BRASSERIE - BRUXELLES  |                    |                       |
| 2   | ANNE      | ANNE  | 201005    | ISE - INSTITUT DES BOISCO TOURNAI  |                    |                       |
| 3   | GUILLAUME | GUILLAUME   | 201006    | ISE - INSTITUT DES BOISCO TOURNAI  |                    |                       |
| 4   | MAÏTÉ     | MAÏTÉ   | 201007    | ISE - BOULE BRASSERIE - BRUXELLES  |                    |                       |
| 5   | CATHERINE | CATHERINE   | 201008    | ISE - BOULE BRASSERIE - BRUXELLES  |                    |                       |
| 6   | YVAN      | YVAN  | 201009    | ISE - ATHÉNÉE ROYAL CHARLES BOVESSE  |                    |                       |

En signant la colonne « **Signature Déplacement** », une demande de remboursement d'un **déplacement basé sur une indemnité kilométrique** est automatiquement introduite auprès des services de l'IFPC.

Si cette colonne reste vide, cela suppose que le participant ne souhaite pas introduire une demande de remboursement basée sur une indemnité kilométrique.

Pour les bénéficiaires de formation externe, la demande de remboursement d'un **déplacement basé sur une indemnité kilométrique** ne doit pas être introduite via la liste de présences mais via **le formulaire en ligne** présenté au point 3.2.

### 3.2 Déplacement en transports en commun et/ou frais de parking

Pour introduire une demande de **remboursement de titres de transports en commun ou de tickets de parking**, le participant devra compléter le formulaire en ligne prévu à cet effet sur le [site de l'IFPC](#).

Pour accéder au formulaire :

- 1) Le participant doit se connecter à son **compte utilisateur personnel**



⇒ Si le participant ne dispose pas encore d'un compte personnel, alors il devra en créer un via [ce lien](#).

- 2) Sélectionner dans le menu l'onglet « **Mes remboursements** »



- 3) Compléter **pour chaque session concernée** le formulaire de demande de remboursement, en y associant les documents obligatoirement requis (billet de train, ticket de parking...) le cas échéant

**NOTA BENE : le formulaire pour introduire ce type de demande sera accessible au sein du compte utilisateur, pendant 20 jours calendrier, après la DERNIÈRE JOURNÉE de formation de la session. Passé ce délai, la demande ne pourra plus être introduite.**