



**Lycée Professionnel Jules Verne**  
Lycée des métiers du génie électrique et des services à la personne  
1 rue Caradame  
60210 GRANDVILLIERS  
Téléphone : 03.44.46.43.00  
Télécopie : 03.44.46.43.05  
Email : [ddf.0601897L@ac-amiens.fr](mailto:ddf.0601897L@ac-amiens.fr)



FICHE EXPLICATIVE DU REMBOURSEMENT AUPRES DES FAMILLES  
DES FRAIS PENDANT LES PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

## A destination des parents et des élèves

### OPERATION AUTOMATIQUE APRES LA PERIODE EN ENTREPRISE

**Déduction des frais de la ½ pension ou de l'internat** durant les jours où l'élève est dans l'entreprise (les jours d'absence non justifiés en entreprise ne sont pas pris en considération).

### OPERATION REALISEE APRES AVOIR REMPLI ET TRANSMIS AU PROFESSEUR PRINCIPAL L'ANNEXE FINANCIERE DE LA PFMP

#### Il vous sera remboursé :

**Le transport** sur la base d'un aller retour par jour maximum s'il y a lieu, au tarif SNCF 2<sup>o</sup> classe.

Les frais de transports interurbains collectifs (ex : bus, métro ...) pourront être remboursés sur présentation des justificatifs (ticket ou titre de transport portant le tarif ou facture) dans la limite d'un aller-retour quotidien.

Ces dépenses doivent être **réelles** : Le déplacement vers le lieu de stage doit, pour être remboursé, représenter un surcoût pour la famille.

#### NOTA :

- Toutes les situations particulières doivent être signalées au chef de travaux avant la signature de la convention pour accord.
- Une annexe financière incomplète et/ou des justificatifs incomplets ne pourront être traités.
- Les annexes financières rendues en retard seront traitées avec le lot des annexes financières suivantes.
- Les remboursements interviendront entre 1 mois et 2 mois après le dépôt de l'annexe financière. Si vous constatez un retard de versement, prière de vous adresser auprès du service Intendance.

**ANNEXE FINANCIERE - PFMP**

Période de Formation en Milieu Professionnel  
du ..... au .....

Fiche à remettre au professeur principal au plus tard **10 jours** après le retour du stage

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Prénom de l'élève : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Régime :  ½ pensionnaire  Interne  Externe

**TRANSPORT (frais de déplacement réellement occasionnés pour se rendre sur le lieu de stage)**

Nombre de jours travaillés : \_\_\_\_\_  
Joindre le livret de stage pour vérification d'absences

Adresse de l'élève (N°, CP, Ville) : \_\_\_\_\_

Adresse d'hébergement pendant la PFMP : \_\_\_\_\_

Adresse du lieu de PFMP : \_\_\_\_\_

**Remboursement à effectuer :**

Sur compte du responsable légal  (1)

Sur compte du lycéen (pour les élèves majeurs)  (1)

(1) cocher la case correspondante S.V.P.

**Je soussigné(e) .....** responsable légal de l'élève  
..... **certifie sur l'honneur** l'exactitude des informations  
**figurants ci-dessus.**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Le professeur principal**

Nom :

Date :

Signature :

**Le responsable légal ou l'élève majeur** (signature  
obligatoire)



RÉGION ACADÉMIQUE  
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

