

Demande de Financement des frais supplémentaires liés aux périodes de formation professionnelle des élèves (PFMP)

La demande est à remettre complétée et accompagnée de l'ensemble des pièces jointes au service gestion du lycée professionnel Château Blanc dans un délai de 6 mois au terme du stage.
Pour plus de renseignements, merci de vous référer à la notice d'information.

1. INFORMATIONS GENERALES :

L'ELEVE :

Nom : Prénom : Classe :

Régime : Externe Externe au Ticket DP 4 jours DP 5 jours Interne

Adresse :

Code Postal : Ville :

LE STAGE :

Période de stage : du/...../..... au/...../.....

Jours Travaillés : Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Durée du stage :

- selon calendrier prévu, soit jours
- pendant les congés scolaire, soit jours
- en dehors des dates prévues (rattrapage, stage décalé, etc.), soit jours

L'élève a-t-il conservé son régime pendant la durée du stage :

- Oui
- Non, il était externe

LA STRUCTURE D'ACCUEIL :

Nom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

L'entreprise a-t-elle participé aux frais de restauration et d'hébergement pendant le stage :

- Non
- Oui en totalité
- Oui en partie *dans ce cas cochez la ou les cases correspondantes et précisez pour chacune les dates de prise en charge des frais occasionnés :*

Frais de Transport :

Frais de Restauration :

Frais d'Hébergement :

2. DEMANDE DE REMBOURSEMENT :

JE DEMANDE LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION :

- Non Oui, Nombre de repas du midi :
- Les remboursements se font uniquement sur présentation de justificatifs originaux.*

JE DEMANDE LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT :

- Non Oui

Si oui, modalités de remboursement demandé :

- Journalier**. L'élève fait le trajet tous les jours de son domicile à l'entreprise.
- Hebdomadaire⁽¹⁾**. L'élève part de son domicile du lundi au vendredi et est hébergé à proximité de son lieu de stage la semaine.
- A la Période⁽¹⁾**. L'élève part de son domicile pour toute la période de stage et est hébergé à proximité de son lieu de stage durant toute la période.

⁽¹⁾ **A compléter pour les modalités Hebdomadaire et A la Période uniquement :**

Lieu d'hébergement sur le lieu de stage Dans la famille Autre :

- Adresse de l'hébergement :
-
- Nombre d'aller/retour : - du domicile au lieu d'hébergement :
- du lieu d'hébergement à l'entreprise :

Si oui, type de transport utilisé :

- Transport en commun : joindre les titres de transport originaux et factures d'achat.
- Véhicule personnel. Dans ce cas, merci de compléter les éléments ci-dessous :

Je soussigné(e) Nom..... Prénom.....,

Responsable légal de l'élève....., atteste avoir constaté :

L'absence de transport en commun

L'incompatibilité des horaires de transport avec les horaires de l'entreprise

Et sollicite le remboursement des déplacements effectués avec mon véhicule personnel.

3. PIECES A JOINDRE AU DOSSIER :

- L'attestation de stage signée par la structure d'accueil
- Un RIB (relevé d'identité bancaire)
- L'ensemble des justificatifs originaux
- La carte grise du véhicule (en cas d'utilisation d'un véhicule personnel uniquement)

Fait à, le/...../.....

Signature du responsable légal :
(obligatoire même pour un élève majeur)

Signature de l'élève :