

# REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE STAGES EN ENTREPRISES

**FORMULAIRE A RAPPORTER PAR L'ELEVE A SON PROFESSEUR PRINCIPAL  
AU PLUS TARD 15 JOURS APRES LA DATE DE FIN DE STAGE**

Les formulaires incomplets ou remis hors délais  
ne seront pas traités

STAGE DU ..... AU .....

NOM DU PROFESSEUR PRINCIPAL : .....

**ELEVE :**

NOM : ..... Prénom : .....

CLASSE : ..... DP   
INTERNE  (1)  
EXTERNE

NOM DU RESPONSABLE DE L'ELEVE (père, mère, tuteur légal) : .....

ADRESSE : .....

.....

**STAGE :**

ENTREPRISE : .....

ADRESSE : .....

NOM DU RESPONSABLE DU STAGIAIRE : .....

Nombre de jours effectués par le stagiaire : ..... jours

**FRAIS DE TRANSPORT :**

Nombre de kilomètres aller du domicile au lieu de stage : ..... Kms

Cadre réservé à l'administration ..... kms

**FRAIS DE RESTAURATION :**

Avez-vous pris vos repas à l'extérieur ? .....

Si oui, fournir la facture acquittée de vos repas.

Lu et approuvé  
Le Responsable de l'élève (père, mère, tuteur légal)  
(ou l'élève majeur)

Lu et approuvé  
Le Responsable de l'élève dans l'entreprise  
(cachet de l'entreprise et signature)

(1) Cocher la case correspondante

**Fiche à ne remplir qu'en cas d'utilisation d'un véhicule personnel**  
(que ce soit le véhicule de l'élève, ou des parents ou amis)

**ELEVE**

<b>ATTESTATION D'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL (UNIQUEMENT VOITURE)</b>
---

**CLASSE**

Je soussigné (e), NOM : .....

Prénom : .....

Certifie que l'élève : NOM ..... Prénom .....

A utilisé un véhicule personnel : N° d'immatriculation : .....

**Motif d'utilisation du véhicule personnel :**

- Inexistence de transports en commun
- Horaires des transports en commun incompatibles avec les horaires de l'entreprise
- Autre – Précisez : .....

.....

Signature  
du Représentant légal

Signature  
de l'élève majeur

Signature  
du Proviseur