

ANNEXE FINANCIÈRE

Demande de remboursement de frais de stage en entreprise
(Les dossiers incomplets ne seront pas étudiés)

Annexe à rapporter accompagnée des pièces justificatives à l'Intendance

Dès la fin du stage

(Au-delà de 15 jours aucun dossier ne sera accepté)

NOM : PRÉNOM :
CLASSE : RÉGIME : DP - INTERNE - EXTERNE (rayer les mentions inutiles)

Date de début de stage : Date de fin de stage :

Nombre de jours de présence effective dans l'entreprise : nombre de semaines :

Adresse complète de l'élève :

Nom et adresse complète de l'entreprise :

--	--

2) **TRANSPORT** : Préciser le mode de transport en complétant ci-dessous, si différent du mode de transport habituel.

BUS VERTS : N° LIGNE(S) UTILISÉE(S) : MATIN SOIR

RÉSEAU TWISTO : N° LIGNE(S) UTILISÉE(S) : MATIN SOIR

TRAIN : LIGNE UTILISÉE : MATIN SOIR

VOITURE (voir circulaire) : MATIN SOIR

Pour les transports en commun, joindre obligatoirement les justificatifs (tickets,...).

IMPORTANT: Pour les billets Twisto, il est indispensable de fournir un justificatif d'achat (les tickets seuls ne seront pas suffisants)



DANS TOUS LES CAS, VOUS DEVEZ NOUS FOURNIR : LA COPIE DE LA CONVENTION SIGNÉE, UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE DES PARENTS RESPONSABLES FINANCIÈREMENT*.

***Elève majeur : si le relevé d'identité bancaire est à son nom, joindre une autorisation écrite des parents ou tuteurs (modèle disponible auprès de l'Intendance).**

Je soussigné(e) certifie l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

Date et signature de l'élève,

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION