ATTESTATION de STAGE

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

Elle est remise au lycéen stagiaire, et également remise à l'établissement scolaire.

Elle conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom :

Adresse :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Nom Prénom : «**Stagiaire_PrenomNom**»

Classe : «**Stagiaire_Stage_Activite**» «**Stagiaire_Stage_SujetDetaille**»

Date de naissance : «**Stagiaire_DateNais**»

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom : Lycée Professionnel Pierre Mendès-France

Adresse : 19 rue du Collège 65500 Vic-rn-Bigorre

Représenté par M. ANGLA Stéphan en qualité de chef d'établissement

a effectué un stage dans notre entreprise ou organisme

du au

Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours)

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences suivantes :

Activités réalisées	Compétences mobilisées

Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : €

Fait à, le

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

ANNEXE FINANCIERE

Nom Prénom : «**Stagiaire_PrenomNom**»

Classe :«**Stagiaire_Stage_Activite**» «**Stagiaire_Stage_SujetDetaille**»

Date de la PFMP : du «**Stagiaire_Stage_PremierJourAnneeScolaire**» au

«**Stagiaire_Stage_DernierJouranneescolaire**»

L'annexe financière, propre à chaque élève précise les modalités de remboursement de frais de stage et d'assurance

ASSURANCE ETABLISSEMENT SCOLAIRE : M.A.I.F. 0913372 A

TRANSPORT : (Cases à cocher)

Le Transport est assuré par :

L'élève ou sa famille L'établissement scolaire L'entreprise ou organisme

En voiture personnelle En bus (scolaire ou privé) En train

2 roues 50cm3 2 roues 125cm3 et plus Autre moyen

Prise en charge financière de la part de l'entreprise ou organisme d'accueil : OUI NON

Préciser montant ou intégralité :

HEBERGEMENT : (Cases à cocher)

L'élève sera hébergé : Chez lui ou sa famille Au sein de l'entreprise

Etablissement scolaire (préciser) : Autres lieux :

RESTAURATION : (Cases à cocher) L'élève prendra son repas de midi :

Chez lui ou sa famille Au sein de l'entreprise (restaurant)

Etablissement scolaire (préciser) : Autres lieux :

Prise en charge financière de la part de l'entreprise ou organisme d'accueil : OUI NON

Préciser montant ou intégralité :

Pour Information :

FINANCEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT? DE RESTAURATION ET DE TRANSPORT DES ELEVES STAGIAIRES EN ENTREPRISE (sous conditions d'attribution de la subvention d'Rtat) Référence : note de service N°93-179 du 24 mars 1993)

HEBERGEMENT :

Pour les élèves internes : Si pas de convention avec un autre établissement scolaire – remise d'ordre pour la durée du stage

Si convention avec un autre établissement scolaire (informer le service intendance) – pas de remise d'ordre pour la durée du stage mais le LP PMF règle la facture de l'établissement d'accueil.

Pour les élèves demi-pensionnaires et externes, l'hébergement reste à la charge des familles.

RESTAURATION :

1 : Convention avec un autre établissement scolaire (informer le service intendance).

Régime	A la charge des familles	A la charge du LP PMF
SI DP 4	pas de remise d'ordre, Le repas du mercredi est à régler par les familles dans l'établissement d'accueil	Repas payés par le LP, sauf pour le mercredi
DP 5	pas de remise d'ordre	Repas payés par le LP
Externe	Repas réglés au LP PMF au tarif en cours dans l'établissement	Repas facturés par l'autre établissement

2 : Pas de convention avec un autre établissement scolaire.

Régime	A la charge des familles	A la charge du LP PMF
DP	Remise d'ordre. Les élèves sont considérés externes pour la durée du stage	0
Externe	repas	0

TRANSPORT : Le nombre de remboursements varie selon la distance entre le lieu de stage et le lieu de résidence.

L'élève doit joindre une déclaration sur l'honneur lorsqu'il utilise son véhicule.

Intra muros Moins de 3 Km en zone rurale Moins de 5 Km en zone urbaine	De 3 km en zone rurale ou 5 km en zone urbaine jusqu'à 30 km	De 31 km à 150 km	Plus de 150 km
Pas de remboursement	1 aller/retour par jour	1 aller/retour par semaine	1 aller retour par stage

Liaison par transport en commun (SNCF, autobus, bus urbain hors commune de résidence)	Pas de liaison transport en commun
Remboursement uniquement sur présentation des justificatifs fournis par les stagiaires	Remboursement de 0.10€/km pour les 4 roues Remboursement pour les 2 roues : 0.06€/km pour 50 cm3 et 0.10€/km 125 cm3 et plus

NOTA : Les justificatifs (déclaration sur l'honneur d'utilisation du véhicule personnel, factures, tickets de bus, train,...) sont à ramener impérativement au service intendance. Attention, pour les stages du 1^{er} trimestre (septembre à décembre), les demandes de remboursement doivent parvenir au service intendance avant le 10 janvier. Toute demande parvenue après ne pourra être prise en compte.