



PROMESSE DE STAGE

Madame, Monsieur,

Vous acceptez d'accueillir notre élève pour une période de formation en entreprise. Nous tenons à vous remercier pour votre implication dans la formation professionnelle de nos jeunes. Afin de préparer les conventions de stage, nous vous demandons de bien vouloir compléter les informations suivantes.

Nom de l'entreprise, adresse, téléphone, adresse mail :

Nom et Fonction du responsable de l'entreprise :

Nom et Fonction du tuteur :

Cachet :

Date et Signature :

Accueillera

Nom :

Prénom :

Classe :

Pour la période du

au

Et selon les horaires suivants : (Si les horaires ne peuvent être définis dès aujourd'hui, ils devront nous être fournis au minimum une semaine avant le début du stage)

35 heures maximum par semaine sur 5 jours consécutifs pour les élèves mineurs (sauf cas particuliers)

| | Matin | | Après-midi | |
|----------|-------|---|------------|---|
| Lundi | de | à | de | à |
| Mardi | de | à | de | à |
| Mercredi | de | à | de | à |
| Jeudi | de | à | de | à |
| Vendredi | de | à | de | à |
| Samedi | de | à | de | à |

Dès réception de cette lettre d'engagement, nous éditerons les conventions. L'élève viendra vous faire signer les 3 exemplaires, puis la famille de l'élève et le chef d'établissement de la Cité Scolaire signeront. Enfin, un exemplaire complètement signé vous sera retourné par courrier.

Accord du Professeur Principal :
Nom, date et signature

Cécile PAGÈS
Directrice Déléguée aux
Formations Professionnelles et Technologiques
Ligne directe : 04 72 90 03 98