

PROMESSE DE STAGE

Madame, Monsieur,

Vous acceptez d'accueillir notre élève lors 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 (le cachet de l'entreprise est suffisant)

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 particulier)

	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 la faire signer, puis la famille de l'élève et le chef d'établissement du lycée signeront. Enfin, un exemplaire complètement signé vous sera retourné par courrier.

Accord du Professeur de spécialité :
Nom, date et signature

Cécile Pagès
Directrice Déléguée à la Formation
Professionnelle et Technologique
04 72 90 03 98

[Tapez un texte]