

Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Guide d'accompagnement de l'élève



sommaire :

Page 2 : Préambule

Pages 3 à 10 : Avant le stage

Pages 11 à 12 : Pendant le stage

Pages 12 à 13 : Après le stage

Pages 14 à 16 : Documents types

Auteur : Christian BARRERA (service des stages Lycée Jules VERNE)

Contexte

En formation initiale de CAP, BAC PRO, Mention Complémentaire et BTS, vous devez effectuer des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (**PFMP**) ou stages qui sont obligatoires pour l'obtention de l'examen et dont certaines seront évaluées pour le diplôme.



Les PFMP (ou stages) se concrétisent par des temps de présence en entreprise répartis sur l'ensemble de la formation. Le volume est de :

- 22 semaines en BAC PRO,
- 12 semaines en CAP,
- 16 semaines en Mention complémentaire,
- 6 à 10 semaines en BTS.
- 4 semaines en 3PM

Le nombre de semaines pourra être réduit sur demande obligatoire de dérogation au Recteur de l'Académie de Normandie et uniquement pour des cas particuliers.

La recherche d'un lieu d'accueil pour une **PFMP** n'est pas un exercice facile. Il est probable que vous receviez un certain nombre de réponses négatives avant de trouver l'entreprise qui vous accueillera. De fait, il faut s'organiser suffisamment tôt et surtout ne pas se décourager.



Ce guide va vous aider à :

- la constitution de votre CV et d'une lettre de motivation,
- la recherche de l'entreprise d'accueil,
- la demande à l'entreprise en présentiel ou à distance,
- suivre le protocole pour obtenir la convention de stage au Lycée Jules VERNE,
- l'accompagnement vers et pendant le stage.

1. Calendrier des périodes de stage.

Le Conseil d'administration a voté un planning annuel de PFMP, pour toutes les sections, qui doit être respecté. Vous ne pouvez pas choisir les dates de votre PFMP, ni la durée.

Dans l'exemple ci-dessous les couleurs indiquent les semaines de PFMP.


Lycée Jules Verne
MORVILLE

PLANNING PFMP 2023 2024

classe	PFMP1			PFMP2		
	Début Période 1	Fin Période 1	Nb semaines	Début Période2	Fin Période2	Nb semaines
2CAR	lundi 5 février 2024	samedi 24 février 2024	3	lundi 17 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	3
1CAR	lundi 27 novembre 2023	samedi 23 décembre 2023	4	lundi 13 mai 2024	samedi 8 juin 2024	4
2MV2AS	lundi 25 septembre 2023	samedi 21 octobre 2023	4	lundi 11 mars 2024	samedi 6 avril 2024	4
2MELEC	lundi 5 février 2024	samedi 24 février 2024	3	lundi 17 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	3
1MELEC	lundi 27 novembre 2023	samedi 23 décembre 2023	4	lundi 13 mai 2024	samedi 8 juin 2024	4
2MELEC	lundi 25 septembre 2023	samedi 21 octobre 2023	4	lundi 11 mars 2024	samedi 6 avril 2024	4
2MSPC	lundi 5 février 2024	samedi 24 février 2024	3	lundi 17 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	3
1MSPC	lundi 27 novembre 2023	samedi 23 décembre 2023	4	lundi 13 mai 2024	samedi 8 juin 2024	4
2MSPC	lundi 25 septembre 2023	samedi 21 octobre 2023	4	lundi 11 mars 2024	samedi 6 avril 2024	4
2MV1	lundi 5 février 2024	samedi 24 février 2024	3	lundi 17 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	3
2MV2	lundi 5 février 2024	samedi 24 février 2024	3	lundi 17 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	3
1MV1	lundi 27 novembre 2023	samedi 23 décembre 2023	4	lundi 13 mai 2024	samedi 8 juin 2024	4
1MV2	lundi 27 novembre 2023	samedi 23 décembre 2023	4	lundi 13 mai 2024	samedi 8 juin 2024	4
2MV	lundi 25 septembre 2023	samedi 21 octobre 2023	4	lundi 11 mars 2024	samedi 6 avril 2024	4
2MSPC	lundi 5 février 2024	samedi 24 février 2024	3	lundi 17 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	3
1PLC	lundi 27 novembre 2023	samedi 23 décembre 2023	4	lundi 13 mai 2024	samedi 8 juin 2024	4
2PLC	lundi 25 septembre 2023	samedi 21 octobre 2023	4	lundi 11 mars 2024	samedi 6 avril 2024	4
2TC	lundi 5 février 2024	samedi 24 février 2024	3	lundi 17 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	3
1TC	lundi 8 janvier 2024	vendredi 2 février 2024	4	lundi 13 mai 2024	samedi 8 juin 2024	4
2TC	lundi 25 septembre 2023	samedi 21 octobre 2023	4	lundi 11 mars 2024	samedi 6 avril 2024	4
2CISM	lundi 5 février 2024	vendredi 23 février 2024	3	lundi 10 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	4
2CISM	lundi 27 novembre 2023	vendredi 22 décembre 2023	4	lundi 23 mars 2024	samedi 20 avril 2024	4
TS1ET	lundi 10 juin 2024	vendredi 29 juin 2024	3			
TS2ET	lundi 4 décembre 2023	vendredi 22 décembre 2023	3	lundi 15 janvier 2024	vendredi 2 février 2024	3
TS1MV	lundi 3 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	5			
TS2MV	lundi 20 novembre 2023	vendredi 22 décembre 2023	5			
TS1CCL	lundi 27 mai 2024	vendredi 5 juillet 2024	6			

CAP	Début	Fin	Nombre de semaines
PFMP 1	lundi 20 novembre 2023	vendredi 8 décembre 2023	3
PFMP 2	mardi 3 avril 2024	vendredi 10 avril 2024	3
PFMP 3	lundi 10 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	4

MCF	Début	Fin	Nombre de semaines
PFMP 1	lundi 2 octobre 2023	vendredi 20 octobre 2023	3
PFMP 2	lundi 30 octobre 2023	vendredi 17 novembre 2023	3
PFMP 3	lundi 4 mars 2024	vendredi 29 mars 2024	4
PFMP 4	lundi 3 juin 2024	vendredi 5 juillet 2024	5

SPH	Début	Fin	Nombre de semaines
PFMP 1	lundi 16 octobre 2023	samedi 21 octobre 2023	1
PFMP 2	lundi 18 décembre 2023	samedi 23 décembre 2023	1
PFMP 3	lundi 10 février 2024	samedi 24 février 2024	1
PFMP 4	lundi 15 avril 2024	samedi 20 avril 2024	1

Ce planning ou calendrier vous sera rappelé à chaque rentrée et reste disponible sur :

- Le site web du lycée : <https://julesverne.etab.ac-caen.fr/spip.php?rubrique12>

Avant la rentrée de septembre, recherchez vos périodes à effectuer dans l'année scolaire et commencez à faire vos recherches d'entreprise d'accueil sans attendre, ce sera bien plus facile de trouver un stage.

Cherchez vos périodes sur le calendrier (site internet du lycée) et reportez-les ci-dessous :

Période 1 : du _____ au _____

Période 2 : du _____ au _____

Période 3 : du _____ au _____

Période 4 : du _____ au _____

Période 5 : du _____ au _____

2. Recherche de l'entreprise d'accueil

2.1 Vos références d'abord !

Avant de contacter toute entreprise, vous devez déjà avoir en version papier et numérique votre curriculum vitae (C.V.).

Votre CV doit être : original, sans faute d'orthographe, clair et aéré, sincère et être conforme à la réalité.

1 Pour créer votre CV en moins d'une heure, utiliser les exemples fournis par les traitements de texte et personnalisés la présentation à votre goût ... et celui des recruteurs.

Les exemples ci-dessous sont fournis par le logiciel de traitement de texte WORD. Sur les traitements de texte, vous retrouverez des exemples que vous pourrez personnaliser avec vos références, photo et couleurs.



2.2 Comment transmettre sa demande à une entreprise ?

Il est préférable de vous rendre physiquement sur les lieux de l'entreprise choisie afin de faire votre demande avec une fiche contact à faire compléter à l'issue de l'entretien (voir modèle page 16).

La lettre de motivation contenant les raisons de cette demande accompagnée de **vos CV** sont les meilleurs atouts pour favoriser l'étude de votre demande de stage dans l'entreprise visée.

LA LETTRE DE MOTIVATION POUR LA PFMP : EXEMPLE	
Prénom Nom	A.....
Adresse	le20..
Tél.	
	Nom
	Qualité du destinataire
	Adresse
Objet : demande de stage (1)	
Madame ou Monsieur,	
Élève au lycée professionnel de....., je dois effectuer dans le cadre de la préparation au (CAP/BAC PRO) (spécialité) une période de formation en milieu professionnel de semaines.	
Ce stage doit me permettre de mettre en œuvre et d'approfondir mes connaissances dans le domaine et votre entreprise (ou atelier, magasin, service...) semble correspondre à mes objectifs.	
Vous serait-il possible de m'accueillir du au ... 20..	
Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.	
	Signature

Si l'entreprise est très éloignée de votre domicile (faire une demande préalable au lycée si hors académie), vous pouvez aussi opter pour une demande à distance par courriel ou téléphone (source de bien de refus).

L'appel téléphonique.

Réclamer un stage au téléphone est délicat et les entreprises disent souvent non à cet appel dérangeant. Il faut donc ne pas improviser cette procédure

1 *Afin d'avoir une certaine assurance dans votre oral au téléphone, préparer un texte par écrit validé par un professeur et imaginer les diverses questions de l'entreprise.*

FICHE DE PREPARATION D'UN APPEL TELEPHONIQUE CONTACT		
Nom de la société ou de la personne à contacter : _____		
Téléphone : _____	Fax : _____	E-mail : _____
.....		
MESSAGE		
Objet de l'appel : _____		
Préparation du message : _____		

Observations éventuelles : _____		

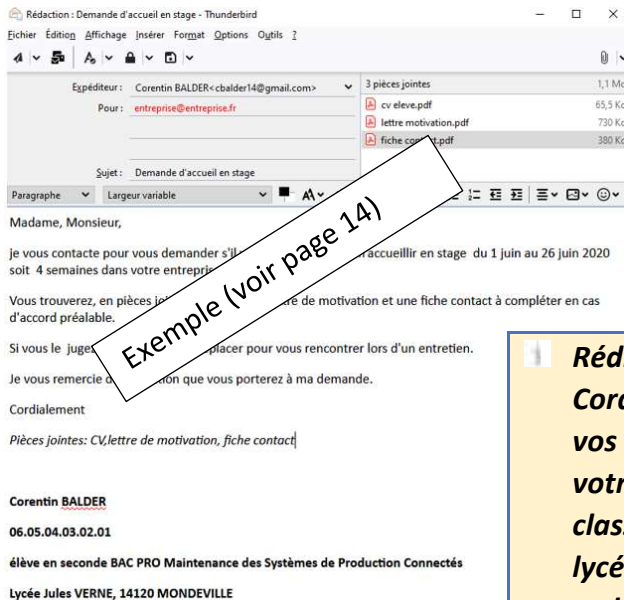
Informations collectées :		
(Voir fiche entreprise) _____		

La demande par courriel



Un courriel doit aussi être rédigé en bonne forme sans reprendre point par point le contenu de vos pièces jointes (CV et lettre de motivation).

Utiliser une boîte de courriel professionnelle avec une identification claire de votre identité



Rédigez un courriel en finissant par :
Cordialement,
vos nom, prénom,
votre numéro de téléphone
classe
lycée
code postal VILLE
Relisez-vous et n'oubliez pas les pièces jointes
(cv, LM, Fiche contact)

Ne supprimez pas ce courriel, si l'entreprise répond et vous demande autre chose, faire une réponse au-dessus de la sienne sans changer le sujet ni effacer quoi que ce soit en finissant immédiatement avec votre signature à nouveau (voir exemple sur l'ENT).

2.3 Les erreurs à ne pas commettre lors du premier contact en entreprise.



Préparer votre attitude et votre discours pour votre rencontre. Prenez confiance avant tout en vous disant que vous êtes dans votre bon droit et que les personnes contactées sont aussi des parents ou d'anciens stagiaires.

Mais voici les erreurs à éviter :



- Se présenter en tenue sportive ou vêtements déchirés ou habits sales : attitude trop décontractée, ne prend pas soin de son apparence (et donc de son travail), n'a pas fait l'effort de s'habiller correctement (peu motivé...ou vite fatigué), ne respecte pas les codes de courtoisie.
- Mâcher un chewing-gum.
- Commencer par dire « c'est pour un stage » ou « je cherche un stage »
- Porter la capuche ou la casquette
- Dire « en fait », « du coup », « voilà quoi ! » et de façon répétitive.
- Oublier de se présenter au début.
- Avoir un débit de paroles trop rapide.
- Ne pas avoir de CV et Lettre de motivation.



Après avoir dit « *bonjour Madame, Monsieur* » donnez lentement votre nom, votre statut scolaire et enfin indiquer que vous recherchez un stage dans l'entreprise dans votre domaine de formation.

Avant de vous rendre sur place, préparer un écrit de votre demande orale comme dans l'exemple ci-dessous.

« Bonjour Madame, je suis Christophe BARDOUN, élève en bac pro au lycée Jules VERNE de Mondeville en section chaudronnerie.

Je dois effectuer une période de formation en entreprise de 4 semaines, à partir du 23 septembre.

Vous serait-il possible de m'accueillir en stage dans votre entreprise ? »



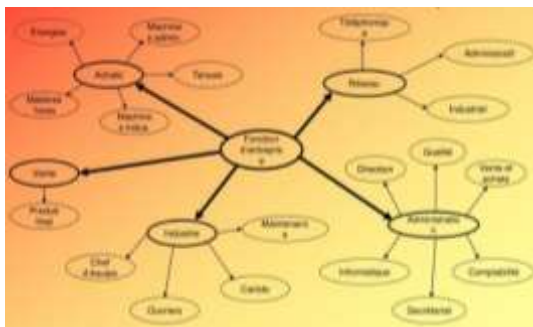
2.4 Quels types d'entreprises visés

Entreprise industrielle.



Elles ont des activités de production et transformation, extraction minière, manutention, magasinage et stockage.

Mais aussi de production de matériaux de construction, production agro-alimentaire, transformation matières premières, production d'énergie.



Pensez aux différents services techniques et administratifs internes : Maintenance, parc informatique...

Entreprise et agence du service public

Education, Santé, Collectivités territoriales, administration des impôts, gestion des forêts, agence de l'eau, service de police et gendarmerie, traitement des eaux usées, Pôle Emploi

Mairie, hôpitaux et universités, départements sont capables de fournir des stages dans tous les domaines.

Entreprise Commerciale et de service

Magasins, fournisseurs pièces détachées et matériaux, location matériel, restauration, parc d'attraction, centre de vacances, téléphonie et informatique, entreprise de spectacle, publicitaire

Fournisseurs de service divers : Ramassages scolaires, transport, ramassage déchets, nettoyage divers, logistique et messagerie, maintenance industrielle, télésurveillance, centre d'appels...

Une liste d'entreprise est disponible sur le site internet du lycée mais il est aussi fructueux de rechercher sur internet avec une carte (MAPS) ou les pages jaunes.

2.5 Faire un suivi des recherches effectuées

Tableau récapitulatif des démarches effectuées.

Entreprise contactée	Personne contactée	Date	Demande et résultat	Suite à donner

Afin d'avoir un suivi de vos recherches et démarches, il est nécessaire de compléter un tableau des entreprises contactées avec leur réponse. Ce tableau, visé par vos responsables familiaux (signature périodique), est un outil qui permettra à l'équipe enseignante de vous accompagner et vous aidera à faire le bilan de vos recherches. Par conséquent, il sera exigé pour vérifier vos démarches entreprises.

Il vous permettra alors de faire le point sur vos recherches et d'envisager des relances si certaines entreprises n'ont pas répondu après deux semaines.

1 Ce tableau permet à l'équipe pédagogique de vous accompagner et de vous guider dans vos démarches. Essayez de le compléter et de l'enregistrer en version numérique avec accès à distance pour une rapide disponibilité.

2.6 Que faire quand j'ai trouvé un stage.

Faire compléter la fiche contact par l'entreprise (faire une copie de la page 16 ou disponible sur le site internet du lycée) et la déposer au bureau de l'assistant du DDFPT pour établir la convention de stage.

3. La Convention de stage

Dans quel but ?

Une **convention de stage** est un document obligatoire pour réaliser un stage en entreprise. Il s'agit du contrat définissant le cadre de votre stage et elle doit être signée par les 3 parties concernées par votre stage :

- Vous ou un responsable si vous êtes mineur,
- l'entreprise,
- l'établissement de formation.

Qui crée la convention ?

La convention de stage sera établie (en 3 exemplaires) par l'assistant du DDFPT à partir de la fiche contact (voir page 16 et disponible sur le site internet du lycée) déposée à son bureau. Vous pouvez l'envoyer par courriel à stage.julesverne@ac-caen.fr en PDF ou une photo.

Circuit des signatures de la convention.

Les trois exemplaires seront signés dans cet ordre :

1. Professeur référent
2. Responsable parental
3. Proviseur
4. L'entreprise

Les 3 exemplaires seront donnés à l'élève pour la signature d'un responsable parental.

L'élève déposera le lendemain au Lycée, au service des stages qui fera signer le Proviseur et enverra la convention vers l'entreprise par courrier.

Répartition des exemplaires

Un exemplaire est conservé par l'entreprise, un par le lycée et un dernier remis à l'élève avec toutes les signatures (inutile de l'emmener à l'entreprise pendant le stage sauf le premier jour)

4. Préparer son mode de déplacement



Avant de postuler vers une entreprise, assurez-vous de vos possibilités de transport.

Informez-vous sur le trajet afin d'estimer le temps de parcours.

1 *Sous certaines conditions, une participation financière du lycée est prévue pour les coûts supplémentaires occasionnés. Consultez la fiche sur le site internet du lycée.*

5. Sécurité personnelle

En PFMP, vous devez apporter vos EPI à l'entreprise. Celle-ci doit vous avoir donné, dès le premier jour, une information sur les mesures de sécurité interne.

***Vous êtes couvert par le régime des accidents du travail, en entreprise et sur le trajet.
Si vous vous blessez, vous devez immédiatement en faire part à votre tuteur même si ce n'est qu'une petite coupure, coup sur un membre ou poussière dans l'œil.
Si par la suite vous consultez un médecin, préciser que c'est sur votre lieux de stage ou sur le trajet que vous vous êtes blessé : il établira un certificat d'accident du travail en conséquence.***

6. Livret de stage

Ce document vous sera remis et expliqué par votre professeur de spécialité avant de partir en stage. Dès le premier jour, vous devez mettre à disposition ce livret (papier ou numérique) de stage à votre tuteur en gardant à l'esprit que vous devez le compléter tout au long du stage.

7. Je suis en retard

Je préviens aussitôt par téléphone l'entreprise de mes retards et je note le nom de la personne qui prend le message. Attention les entreprises n'aiment pas les récidives sur les retards.

8. Je suis absent ou j'ai un rendez-vous

Absence imprévue (Maladie, transport...)

Prévenez immédiatement par téléphone l'entreprise de votre absence et ensuite le lycée (le service des stage). Essayez dans la mesure du possible, d'obtenir un certificat médical ou une pièce justificative de votre impossibilité de vous rendre en stage (pièce exigée pour une dérogation).

Absence prévisible.

Déposez au plus tôt avec une pièce justificative une demande d'autorisation d'absence au lycée et à l'entreprise pour un rendez-vous médical ou administrative : c'est un minimum de courtoisie.

***Les entreprises apprécient peu de ne pas être prévenue d'un retard ou d'une absence. Ce n'est pas à l'entreprise de vous appeler pour savoir pourquoi vous n'êtes pas arrivé, vous devez les avertir au plus tôt.
Rappeler la veille à votre tuteur votre absence prévue, pour laquelle vous l'aviez déjà informé.***

9. Difficultés en stage

Si vous rencontrez des difficultés personnelles ou conflictuelles en stage, vous devez en parler avec votre responsable parental et avertir votre professeur référent de stage (mail, téléphone).

En aucun cas, vous ne devez quitter ou abandonner le stage avant qu'un responsable du lycée ne vous y autorise.

- 1 ***Méditez un peu :« La confiance s'acquiert, elle ne se demande pas : qui la mérite n'a pas besoin de la demander » Citation de Émile de Girardin***
- 1 ***Soyez humble et montrez votre volonté d'apprendre et de participer. Restez à l'écoute des consignes de votre tuteur. N'hésitez pas à demander des tâches valorisantes pour votre formation et demander à ne pas faire systématiquement seul les corvées.***

10. A la fin du stage.

Récupérer votre attestation de stage

Le dernier jour, demandez votre attestation de stage, seul document (donné avec la convention) prouvant la réalité du stage. Gardez-la précieusement et faites-en une copie numérique en PDF à conserver. **Elle sera exigée pour l'allocation financière de votre PFMP**

Un modèle assez formalisé (cf page 13 et 15) est fourni pré-rempli avec la convention et devra être complété par l'entreprise à l'issue du stage. C'est l'entreprise qui atteste, et non le lycée.

N'oublier pas de faire vos remerciements

Remerciez le tuteur pour sa disponibilité mais aussi le personnel administratif ainsi que le dirigeant et pensez à leur parler du stage de l'an prochain.

Récupérer votre livret de stage

Ne laissez pas votre livret de stage ; les entreprises ont beaucoup de mal à le renvoyer. Il est prudent de demander qu'il soit complété par votre tuteur quelques jours avant

Récupérer vos EPI

N'oubliez pas de remporter vos EPI qui devront **être lavés et réparés** si nécessaire pour vos prochaines séances d'atelier.

11. Après le stage.

Déposer une copie de l'attestation de stage au lycée

Toute entreprise doit obligatoirement remettre une attestation de stage lors de son terme final suivant l'article D.124-9 du code de l'éducation nationale.

Elle mentionne les dates de la période de stage, le nombre réel de jours effectués et la valeur de la gratification versée.

Un stage de 44 jours ou moins (308 heures ou moins) dans la même entreprise n'a pas d'obligation de gratification (périodes cumulées sur une année de présence réelle).

Attestation de stage

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remis au stagiaire.
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.

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

Siret : _____

Représenté(e) par (nom) : _____ Fonction : _____

Atteste que l'élève d' _____

Prénom : _____ Nom : _____

Date de naissance : _____

Classe : _____

Scolarisé dans l'établissement Lycée Jules VERNE 14116 MONDEVILLE, représenté par Madame FILLY en qualité de chef d'établissement, a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise pour la période du _____ au _____ avec _____ jours d'absences, soit une durée effective totale de _____ jours.

Le montant total de _____ € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à _____

le _____

Nom et Signature (Entreprise) _____

Cachet de l'entreprise



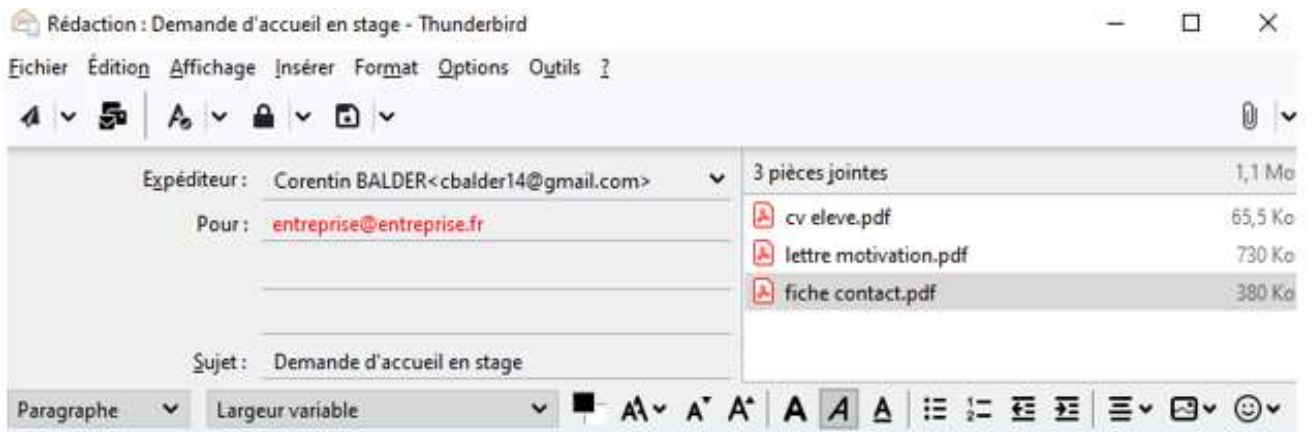
Le service des stages du lycée peut réclamer une copie de cette attestation mais aussi vos futurs lieux de scolarité et parfois les administrations. L'ensemble des attestations sera apprécié lors d'une future embauche.

Déposer votre livret de stage

Remettre dès la première semaine au lycée votre livret de stage au professeur de la spécialité.

Rapporter vos EPI lavés et en bon état

Pour votre séance d'atelier suivant le stage, vos EPI devront être rapportés, nettoyés, sans déchirure ou trou. C'est pour votre sécurité.



Madame, Monsieur,

je vous contacte pour vous demander s'il vous est possible de m'accueillir en stage du 1 juin au 26 juin 2020 soit 4 semaines dans votre entreprise.

Vous trouverez, en pièces jointes, mon CV, ma lettre de motivation et une fiche contact à compléter en cas d'accord préalable.

Si vous le jugez utile, je peux me déplacer pour vous rencontrer lors d'un entretien.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande.

Cordialement

Pièces jointes: CV, lettre de motivation, fiche contact

Corentin BALDER

06.05.04.03.02.01

élève en seconde BAC PRO Maintenance des Systèmes de Production Connectés

Lycée Jules VERNE, 14120 MONDEVILLE

Exemple de demande par mail

FICHE CONTACT ENTREPRISE

A déposer, au plus tard, 4 semaines avant le début du stage au service des stages ou à envoyer à stage.julesverne@ac-normandie.fr

Visa professeur

 Nom, signature :

L'ÉLÈVE

Classe :

Nom et prénom :

EMAIL:

Date de naissance : ____ / ____ / ____ AGE :

Adresse :

Code postal – Ville :

Téléphone élève : _____

Régime : INT DP EXT

Moyen de locomotion :

L'ENTREPRISE

Raison sociale :

SIRET :

APE/ NAF :

Nom du responsable et fonction (Signataire de la convention):

Email contact entreprise :

Adresse (pour envoi de la convention) :

Code postal – Ville :

Lieux de stage et service (si différent): _

Nom du tuteur de l'entreprise et fonction :

Téléphone tuteur : _____

Email Tuteur:

Horaires journaliers de l'élève (à remplir par l'entreprise d'accueil)

		Matin		Après-midi		Pauses
LUNDI*	de	à	de	àmin	
MARDI	de	à	de	àmin	
MERCREDI	de	à	de	àmin	
JEUDI	de	à	de	àmin	
VENDREDI	de	à	de	àmin	
SAMEDI*	de	à	de	àmin	

*Attention : pour les mineurs, choisir exclusivement le lundi ou le samedi

La durée légale du travail est de 35h maxi par semaine et 8h par jour au maximum.

Pour les élèves de moins de 15 ans, la durée légale du travail est de 30h par semaine et 7h par jour au maximum.

L'élève s'est présenté ce jour à mon entreprise pour y solliciter un stage professionnel

Du _____ au _____ soit __ semaine(s)

Il ou elle est accepté(e)

Il ou elle est refusé(e), motifs éventuels :

Fait le _____ / _____ / _____

Nom et Signature du Responsable de l'entreprise



Merci de garder une copie de ce document.

Cachet de l'Entreprise lisible (sans signature)

Nota : Ce document nous est indispensable pour établir la convention de stage qui vous parviendra en 3 exemplaires pour signature. Cette convention, signée par tous les intéressés, assure l'élève dans votre entreprise. Au reçu de celles-ci, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous en retourner deux exemplaires, un pour le livret scolaire et l'autre pour l'élève.

Service des stages LYCEE JULES VERNE, 12, rue Lucien Bossoutrot BP 84 14126 MONDEVILLE Cedex

Tél : 02.31.84.40.90 . E-mail : stage.julesverne@ac-normandie.fr