

COUPON-RÉPONSE

À rendre complété à l'élève ou à retourner au Lycée Pontarcher à l'attention de Mme MESSELOT (joelle.messelot@ac-besancon.fr)

1. Renseignements concernant l'entreprise ou l'organisme

Entreprise ou organisme qui accepte de prendre l'élève en stage et <u>qui signe la convention</u>	Entreprise ou organisme <u>qui accueille l'élève pour son stage</u> (si différent de l'entreprise qui signe la convention)
M. ou M Fonction : Représentant l'entreprise Adresse : Code Postal _ _ _ _ Commune : Téléphone : _ _ _ _ _ Mail :@..... SIRET : Compagnie d'assurance : N°de police.....	M. ou M Fonction : Représentant l'entreprise Adresse : Code Postal _ _ _ _ Commune : Téléphone : _ _ _ _ _ Mail :@..... SIRET : Compagnie d'assurance : N°de police.....

2. Renseignements concernant l'élève

L'élève :
Diplôme préparé :
Classe : Professeur principal :
Nom du tuteur en entreprise : Fonction :
Pour une période de formation en entreprise du au et/ou du au

3. En cas d'accord, merci d'indiquer, ci-dessous, les horaires journaliers de l'élève :

JOURS	MATIN	APRES-MIDI
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI	<i>REPOS</i>	<i>REPOS</i>
DIMANCHE	<i>REPOS</i>	<i>REPOS</i>
TOTAL HORAIRE HEBDOMADAIRE : 35 heures (obligatoires)		

ATTENTION :

- La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.
- Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins

Cachet de l'entreprise

Fait à Le.....

Signature du responsable de l'entreprise d'accueil :

Signature d'accord du professeur :

COORDONNÉES DES ENTREPRISES/ORGANISMES

OÙ VOUS VOUS ÊTES PRÉSENTÉ POUR VOTRE RECHERCHE DE STAGE

QUAND LA RÉPONSE EST NÉGATIVE

<i>DATE</i>	<i>PERSONNE RENCONTREE</i>	<i>CACHET DE L'ENTREPRISE</i>
	Nom Fonction Signature	
	Nom Fonction Signature	