# Fiche d'acceptation 20….. – 20….

Période de Formation en Milieu Professionnel, non rémunérée

Classe :

Diplôme préparé :

L'élève doit renseigner les parties le concernant avant de se rendre dans les entreprises

**nfo pour l'élève**
**Document à retourner rapidement**
**à votre professeur principal**

☐ **STAGE N° 1 :**
☐ **STAGE N° 2 :**

**nfo pour l'entreprise**
**Document à retourner rapidement**
**Au bureau du DDFPT**

**L'élève**

NOM, Prénom : |_____|_____|
Date de Naissance : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|
Adresse :
|_____|

Code Postal : |_|_|_|_|_| Ville : |_____|
Domicile : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Famille : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Elève : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_____|@|_____| |__|

**LP Pré de Cordy**

D.D.F.P.T
5 Avenue Joséphine Baker
CS 90202 , 24206 Sarlat
☎ **05.53.31.70.96**
**05.53.29.38.36**
@ : philippe.mesturoux@ac-bordeaux.fr

https://lycee-predecordy-sarlat.com/

**Rappel :**
**- Horaire hebdomadaire obligatoirement compris entre 32h et 35h**
**- Moins de 16 ans : Horaire compris entre 6h et 20h**
**- de 16 à 18 ans : horaire compris entre 6h et 22 h.**
**- 2 jours de repos consécutifs obligatoires, dimanche inclus (sauf dérogation)**

**L'entreprise**
Raison Sociale : |_____|
N° Siret : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Nom de la compagnie d'assurance RC : |_____|

N° de police : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresse : |_____|

Code Postal : |_|_|_|_|_| Ville : |_____|

: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_____|@|_____| |__|

Représenté par : ☐ M. ☐ Mme : |_____|
Fonction dans l'entreprise : |_____|

| Horaire | matin | | Après-midi / soir | |
|---|---|---|---|---|
| Lundi | | | | |
| Mardi | | | | |
| Mercredi | | | | |
| Jeudi | | | | |
| Vendredi | | | | |
| Samedi | | | | |

**TOTAL PAR SEMAINE : _____ heures**

**Tuteur de l'entreprise à contacter pour le suivi de la période de formation :**

Nom, Prénom : |_____|
Service : |_____| : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

☐ ACCEPTE d'accueillir l'élève ☐ N'ACCEPTE PAS

**En cas d'accord, une convention vous sera transmise prochainement**

➡ **Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir répondre à cette demande sous huitaine pour finaliser la convention dans les meilleurs délais ou entreprendre d'autres recherches..**

**Validation du professeur**
Date et signature

**Fait à**

**Le :**

**Signature et cachet**