



Lycée Borde Basse
CASTRES

Coupon réponse

Classes de BTS et du lycée professionnel

Lycée Polyvalent de la Borde Basse
Rue Comte Emmanuel de las Cases – 81100 CASTRES

Pour toute information concernant les stages, contactez-nous par mail : ✉ bordebasse.stages@ac-toulouse.fr

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Du / / au / /

Du / / au / /

À COMPLÉTER PAR L'ÉLÈVE

NOM Prénom :

Date de naissance : ... / ... / ...

N° de Portable :

Email : @

Classe :

Professeur référent : M. ou Mme

IMPORTANT

Cocher votre régime scolaire

	EXT	DP	Interne
Pendant l'année			
Pendant le stage			

À COMPLÉTER PAR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

RAISON SOCIALE :

Adresse :

Code Postal : Ville :

N° Téléphone fixe : N° Téléphone portable :

Email :

NOM du directeur : NOM du tuteur de stage :

DOCUMENT NON CONTRACTUEL

Le stagiaire mineur bénéficie d'un repos hebdomadaire de **2 jours** consécutifs. De plus, lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 4h30, le salarié doit bénéficier d'un temps de pause de **30 minutes** consécutives minimum.

Durée hebdomadaire de travail de l'élève : 35 heures		
	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

Assurance de l'entreprise OBLIGATOIRE

Nom de la compagnie :
.....
N° de contrat :
.....

Cachet de l'entreprise

N° SIRET :
N° APE :

La structure d'accueil atteste qu'elle dispose de l'autorisation de dérogation aux travaux interdits aux mineurs.

Fait à le

Accord et visa du professeur principal

Du coupon réponse A la CONVENTION DE STAGE



Coupon reponse

Classes de BTS et du lycée professionnel

Lycée Polyvalent de la Borde Basse
Rue Comte Emmanuel de las Cases - 81100 CASTRES

Pour toute information concernant les stages, contactez-nous par mail : bordebasse.stages@ac-toulouse.fr

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Du / / au / / Du / / au / /

À COMPLÉTER PAR L'ÉLÈVE

NOM Prénom : Date de naissance : / /
N° de Portable :
Email : @
Classe :
Professeur référent : M. ou Mme

IMPORTANT

Cocher votre régime scolaire

	EXT	DP	Interne
Pendant l'année			
Pendant le stage			

À COMPLÉTER PAR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

RÉGIMON SOCIALE :
Adresse :
Code Postal : Ville :
N° Téléphone fixe : N° Téléphone portable :
Email :
NOM du directeur : NOM du tuteur de stage :

DOCUMENT NON CONTRACTUEL

Le stagiaire mineur bénéficie d'un repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs. De plus, lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 4h30, le salarié doit bénéficier d'un temps de pause de 30 minutes consécutives minimum.

Durée hebdomadaire de travail de l'élève : 35 heures		
	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

Assurance de l'entreprise OBLIGATOIRE

Nom de la compagnie :

N° de contrat :

La structure d'accueil atteste qu'elle dispose de l'autorisation de dérogation aux travaux interdits aux mineurs.

Fait à le
Cachet de l'entreprise Accord et visa du professeur principal

ÉTAPE 1

Je suis muni.e de mon CV, de ma lettre de motivation et de mon coupon réponse (remis par le professeur principal).
Je complète l'en-tête de mon coupon réponse et je n'oublie pas de préciser mon régime pendant le stage (EXT, DP ou INTERNE).

ÉTAPE 2

J'ai trouvé une entreprise qui accepte de m'accueillir en stage.
Je fais compléter la fiche navette par l'entreprise (renseignements sur l'entreprise et mes horaires de travail).

ÉTAPE 3

Je ramène ma fiche navette à mon **professeur principal** qui vérifie les informations et la signe et je la remets au bureau des stages.

ÉTAPE 4

Le bureau des stages établit la convention (1 exemplaire) et la remet dans le casier de mon professeur référent

FOCUS sur l'adresse mél à laquelle je dois signaler mon absence en stage et envoyer un justificatif :

bordebasse.stages@ac-toulouse.fr

ÉTAPE 5

Mon **professeur référent** me remet ma convention de stage **qu'il a signé (1)**. Je dois maintenant la faire signer par :

- mon représentant légal (ou moi si je suis majeur) (2);
- le représentant **et** le tuteur de l'entreprise si ce ne sont pas les mêmes personnes (3 et 4);

Signatures et cachets :

Le chef d'établissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	L'élève ou son représentant légal
	3	2
Nom prénom : M DE BARROS Fabrice	Nom prénom : «CivRespEnt» «NomRespEnt» «PrenomRespEnt»	Nom prénom : «NomPrenomEle»
Le : «Date»	Le : «Date»	Le : «Date»
L'enseignant-référent	Le tuteur	
1	4	
Nom prénom : «NomProReferentStage»	Nom prénom : «NomMaitresDeStage»	
Le : «Date»	Le : «Date»	

ÉTAPE 6

Lorsque les 4 parties ont signé, je donne ma convention de stage au bureau des stages afin de la faire signer par M. le Proviseur.

ÉTAPE 7

Ma convention est signée par toutes les parties. Le bureau des stages fait 2 exemplaires que mon **professeur principal** me transmet.

Je conserve un exemplaire et je remets à mon tuteur ou tutrice le second exemplaire lorsque je commence mon stage.

LES 7 ÉTAPES DOIVENT ÊTRE RÉALISÉES AU MOINS 8 JOURS AVANT LE DÉPART EN STAGE sans compter les vacances...