


Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité	
--	--

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. **Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil. Elle est remise au lycéen stagiaire, et également remise à l'établissement scolaire. Elle conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.**

### Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) Adresse  Nom du tuteur Fonction	
---	--

### L'enseignant référent de l'établissement d'enseignement professionnel :

Nom de l'établissement Adresse Téléphone Mail	Lycée des Métiers de la Distribution et des Services VICTOR LALOUX 6 avenue Monge 37200 TOURS 02 36 93 66 10 ddfpt.37v-laloux@ac-orleans-tours.fr bde-lp-victor-laloux@ac-orleans-tours.fr	
--	--	---

### L'élève :

Nom Prénom Classe Mail	
---------------------------------	--

### Pour une durée :

Du	au
Soit en nombre de jours :	

### Journées d'absence constatées au cours de la PFMP :

Je soussigné(e) :

- Atteste que l'élève nommé(e) ci-dessus a été présent(e) dans l'entreprise SANS AUCUNE ABSENCE.
- Atteste que l'élève a eu                    jours d'absence
- M'engage à reprendre l'élève pour remplacer ses absences
- Ne souhaite pas reprendre l'élève pour rattraper ses absences

<u>Dates</u>	<u>Motif de l'Absence Justifiée</u> Le justificatif sera transmis au lycée V. LALOUX.	<u>Motif de l'Absence Injustifiée</u> <u>Une récupération devra être organisée</u>

Pour les **absences prévisibles**, l'élève doit impérativement demander une autorisation d'absence au tuteur et en informer l'établissement scolaire.

Pour les **absences imprévisibles**, l'élève doit avertir le plus rapidement possible l'entreprise et le Lycée Victor Laloux

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil