

Modèle de lettre à adresser "MANUSCRITE" aux directeurs ou responsables du service du personnel des entreprises auxquelles vous demandez un stage.

---

Nom et Prénom du stagiaire  
Adresse  
N° téléphone

Ville, date

Monsieur le Directeur de la Société X  
Adresse :

Monsieur le Directeur (ou Monsieur le Chef du Personnel),

Dans le cadre de mes études en (1ère ou 2ème) année Baccalauréat Professionnel (spécialité), je suis tenu d'effectuer (nbre) semaines (date) en entreprise.

Etant très intéressé par les activités de votre société, je désirerais y effectuer mon stage.

Veuillez trouver ci joint à la présente un dossier comportant une demande officielle du Lycée Professionnel LATECOERE d'ISTRES, ainsi qu'une fiche réponse.

Je vous remercie par avance de l'aimable attention que vous porterez à ma demande, et vous prie de croire, Monsieur le Directeur (ou Monsieur le Chef du Personnel) à mes respectueuses salutations.

Signature

(à titre de renseignement pour l'élève)

Dates des stages en Entreprises pour l'année scolaire 2008/2009 :

T BAC	: 24 novembre au 19 décembre 2008 et du 23mars au 17 avril 2009
1 ère BAC	: 26 janvier au 20 février et du 2 juin au 26 juin 2009
2 BEP	: 2 juin au 26 juin 2009
BEP 1 AN	: 30 mars au 17 avril 2009
3 DP6	: du 8 au 13 décembre 2008 et du 9 au 14 février 2009