

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS AVANT CONVENTION

Plusieurs Périodes de Formation en Milieu Professionnel sont incluses dans la scolarité des élèves dans le but de construire une complémentarité entre les activités réalisées en lycées et celles réalisées en entreprises. Ce contact avec les réalités industrielles permet de donner à nos jeunes ce complément de formation sur le concret de l'entreprise souhaité par tous. Elles donnent lieu à la signature d'une convention entre l'entreprise, le lycée et l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur). Afin de disposer de tous les renseignements nécessaires à son établissement, nous vous remercions de bien vouloir compléter cette fiche « Avant convention ».

### PRÉSENTATION DE FORMATION

Classe : ..... Diplôme préparé : .....

Période de stage : .....

Professeur coordinateur : ..... Professeur Responsable : .....

*Les périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P) comportent une évaluation lors de la visite d'un professeur qui vous contactera afin de fixer un rendez-vous.*

*L'élève tiendra à votre disposition un « Livret-guide de formation en milieu professionnel ». Il s'agit d'un document de liaison entre les entreprises d'accueil successives de l'élève, l'élève et le lycée, dans lequel vous trouverez des réponses aux questions que vous vous posez peut-être concernant le diplôme préparé, la formation, votre rôle. Il indique également les prescriptions données aux élèves sous forme de missions (tenir un journal de bord hebdomadaire, présenter un compte rendu d'activité, compléter la partie « historique » du livret-guide que nous vous demanderons de signer à l'issue du stage).*

### STAGIAIRE

Nom, Prénom : ..... Date de naissance : .....

Téléphone : .....  Majeur  Mineur

Adresse : .....

Régime scolaire :  Interne  Demi-pensionnaire  Externe

Régime durant le stage :  Interne  Demi-pensionnaire  Externe

Moyen de transport : .....

### ENTREPRISE

Dénomination : .....

Code APE : ..... N° SIRET : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe \* : ..... Téléphone portable \* : .....

Télécopie : ..... Adresse mail : .....

Directeur : .....

Tuteur : .....

Compagnie d'Assurance : ..... N° de police : .....

\* Numéros qui nous permettront de vous joindre facilement pour la prise de rendez-vous

### RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

#### 1. Horaires de travail

	Matin	Après-midi	Nb heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Judi			
Vendredi			
Samedi			
Total Hebdomadaire (35 h maximum)			

**Obligation  
légale :  
35 h  
maximum  
par semaine**

2. Missions que vous prévoyez de confier à l'élève :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Je me tiens à votre disposition pour tous renseignements complémentaires et m'engage à vous **faire parvenir dans les meilleurs délais la convention de stage (obligatoire pour la période de stage).**

Fabrice Pallenot,  
Chef de travaux

<i>A compléter par le représentant de l'entreprise</i>	<i>A compléter par le professeur d'atelier</i>
Fait le : .....	Visé le : .....
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme : .....	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme : .....
Cachet de l'entreprise et signature :	Signature :

Comme chaque année, vous devez vous acquitter de la somme dont vous êtes redevable au titre de la  
**« TAXE D'APPRENTISSAGE »**.  
**Merci de penser à notre établissement** et d'indiquer à l'organisme collecteur (chambre des métiers ou chambre de commerce) le **lycée AUGUSTIN BOISMARD de BRIONNE** comme bénéficiaire en **catégorie A**.