

## **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 ».

### **PRESENTATION 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                                   |       |            |           |
| <b>Total Hebdomadaire (35 h maximum)</b> |       |            |           |

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

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

*Cocher les activités concernées*

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>S'informer</b>  |                          |
| Collecter des informations.....  | <input type="checkbox"/> |
| Décoder, analyser des documents esthétiques et techniques .....        | <input type="checkbox"/> |
| <b>Traiter et décider</b>  |                          |
| Elaborer une solution esthétique et technique .....                    | <input type="checkbox"/> |
| Etablir les métrages et les quantités, des débits matières .....       | <input type="checkbox"/> |
| Organiser et approvisionner le poste de travail.....                   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Mettre en œuvre et réaliser</b>                                     |                          |
| Préparer, tracer les supports, effectuer les opérations de coupe ..... | <input type="checkbox"/> |
| Procéder à l'assemblage des matières premières .....                   | <input type="checkbox"/> |
| Monter et régler les différents éléments.....                          | <input type="checkbox"/> |
| Réaliser les finitions .....   | <input type="checkbox"/> |
| Contrôler le produit, réaliser le conditionnement.....                 | <input type="checkbox"/> |
| <b>Communication</b>   |                          |
| S'exprimer oralement, graphiquement et par écrit.....                  | <input type="checkbox"/> |
| Communiquer avec les différents partenaires.....                       | <input type="checkbox"/> |

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.**