

## 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 : CAP Sellerie Générale  
Période de stage : .....  
Professeur d'atelier : ..... Professeur Principal : .....

*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 : .....  
Adresse : .....  
Téléphone fixe \* : ..... Téléphone portable \* : .....  
Télécopie : ..... Adresse mail : .....  
Code APE : ..... N° SIRET : .....  
Directeur : .....  
Tuteur : ..... Téléphone portable \* : .....  
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                          |       |            |           |
| Jeudi                             |       |            |           |
| Vendredi                          |       |            |           |
| Samedi                            |       |            |           |
| Total Hebdomadaire (35 h maximum) |       |            |           |

**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 les données de la demande .....                    | <input type="checkbox"/> |
| Lire, analyser, classer et sélectionner les documents.....   | <input type="checkbox"/> |
| <b>Traiter et proposer</b>                                   |                          |
| Proposer un choix technologique et esthétique.....           | <input type="checkbox"/> |
| Organiser le poste de travail.....                           | <input type="checkbox"/> |
| Proposer un plan de travail.....                             | <input type="checkbox"/> |
| S'initier au calcul de coût de production .....              | <input type="checkbox"/> |
| <b>Mettre en œuvre et réaliser</b>                           |                          |
| Participer à la construction d'un produit.....               | <input type="checkbox"/> |
| Effectuer les opérations de préparation, de débit .....      | <input type="checkbox"/> |
| Régler et mettre en œuvre les matériels.....                 | <input type="checkbox"/> |
| Effectuer les opérations d'assemblage, de finition .....     | <input type="checkbox"/> |
| Contrôler la qualité en cours et en fin de réalisation ..... | <input type="checkbox"/> |
| Assurer la maintenance de premier niveau .....               | <input type="checkbox"/> |
| <b>Communiquer – Emettre et recevoir des informations</b>    |                          |
| Instaurer des relations cordiales et efficaces .....         | <input type="checkbox"/> |
| S'exprimer correctement et avoir une bonne présentation..... | <input type="checkbox"/> |
| Reconnaître les différents types d'information .....         | <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,  
D.D.F.P.T.

| <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 :                                                      |

Vous pouvez exprimer votre volonté d'accompagnement de nos élèves durant leur parcours de formation en affectant tout ou partie du solde de votre **Taxe d'Apprentissage** à notre établissement.  
Il suffit de vous connecter à la plateforme SOLTéA par l'intermédiaire de Net-entreprises. **Merci !**