

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Document préparatoire à faire **compléter** par l'entreprise ou l'organisme d'accueil et à **remettre** au(x) professeur(s) responsable(s) **5 semaines** avant le début du stage

1 - PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE	
Professeur(s) responsable(s) de la période de formation en entreprise	Dates de la période
	Du                                      au

2 - STAGIAIRE	
Classe	Nom/prénom

3 - ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL		
<b>Siège social</b>		
Nom de l'entreprise ou raison sociale		
Adresse		
Code postal et ville		
Téléphone		
Adresse mail		
Nom de l'assureur		
N° du contrat		
<b>Lieu de stage (si différent)</b>		
Nom du service		
Adresse		
Code postal et ville		
Téléphone		
Adresse mail		
<b>Responsable(s) du stagiaire dans l'entreprise</b>		
	<b>Signataire de la convention</b>	<b>Tuteur du stagiaire</b>
	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme
Nom/prénom		
Fonction		
Adresse mail		
Téléphone		

#### 4 – EMPLOI DU TEMPS DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE

	Horaires du stagiaire		
	Matin	Après-midi	
Lundi			<p>Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de <b>deux jours consécutifs</b> et doit comprendre <b>le dimanche</b>, sauf en cas de dérogation légale. Les horaires seront définis sur une <b>base de 35 heures hebdomadaires</b>.</p> <p>Si vous ne pouvez pas compléter le tableau ci-contre, les horaires seront définis avec le tuteur dès l'entrée en stage et transmis dès le premier jour par messagerie électronique au bureau des formations à l'adresse suivante : <b>chef-travaux.danton@ac-limoges.fr</b></p>
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			

#### 5 – AVANTAGES OFFERTS PAR L'ENTREPRISE

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés pendant le stage ?		Gratification éventuelle :	
<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
<b>Si oui :</b>		<b>Si oui :</b>	
<input type="checkbox"/> Frais de restauration	soit par repas : €	Montant de la gratification : €	
<input type="checkbox"/> Frais de transport	soit par jour : €	Modalités de versement :	
<input type="checkbox"/> Frais d'hébergement	soit par nuit : €		

#### 6 – VALIDATION DU STAGE

	par un enseignant	dans l'entreprise
Nom/prénom		
Date et visa		

# Annexe financière destinée à l'intendance à compléter par la famille ou l'étudiant

Consulter la charte du financement des frais d'hébergement, de restauration  
et de transport des élèves stagiaires en entreprise

A remettre au bureau des formations **en même temps que la fiche de renseignements** sur l'entreprise.  
Document à compléter par tous les élèves quelle que soit la situation pendant la période en entreprise.

<b>1- Période de formation en entreprise :</b>	
Classe :	Dates de la période :

<b>2- Stagiaire :</b> Nom Prénom :  Date de naissance :  Adresse complète :  Code postal et ville :  Téléphone :	<b>3- Entreprise :</b> Nom ou Raison sociale :    Code Postal et ville
---	---

<b>3- Situation pendant la scolarité</b>
Régime <input type="checkbox"/> externe <input type="checkbox"/> interne <input type="checkbox"/> DP 3 jours <input type="checkbox"/> DP 4 jours <input type="checkbox"/> DP 5 jours

<b>4- Situation pendant la formation en entreprise</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hébergement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A l'internat de Danton <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui</li> </ul> <p>La réglementation en vigueur n'autorise pas le versement d'une indemnité liée à l'hébergement. Toutefois <b>dans la mesure du possible</b> une convention peut être passée avec une autre structure.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Souhaitez-vous un hébergement dans une autre structure ? <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui</li> </ul> <p>Si oui, laquelle : _____</p> </li> <li><b>Restauration</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les repas seront pris : <input type="checkbox"/> à Danton <input type="checkbox"/> panier repas froid fourni par le lycée (uniquement pour les élèves internes) <input type="checkbox"/> autre</li> </ul> <p><i>pour le Centre hospitalier de Brive, contacter le bureau des formations (uniquement pour les élèves internes ou demi-pensionnaires)</i></p> </li> </ul>

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant/l'élève (ou son représentant légal pour les mineurs)