

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ECOLE DE BRIVE

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

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

2 - STAGIAIRE	
Classe	Nom/prénom

3 - ECOLE	
Lieu de stage	
Nom de l'école	
Adresse	
Code postal et ville	
Téléphone	
Mail de l'école	
Compagnie/société d'assurance	
N° du contrat	

4 – HORAIRES DU STAGIAIRE		
	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs et doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale.

Les horaires seront définis sur une base de 35 heures hebdomadaires.

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 ddfpt.lposimoneveil@ac-limooges.fr

5 – VALIDATION DU STAGE

1/ ☐ le directeur ou la directrice de l'école donne son accord

Nom et prénom

Date, signature et cachet

2/ ☐ par le tuteur (si différent du directeur ou directrice)

Nom et prénom

Date, signature

3/ ☐ par le Maire

Nom et prénom

Date, signature et cachet

4/ ☐ par l'enseignant référent du LPO S. Veil

Nom et prénom

Date, signature