



1 Route de Catllar, BP 93
66500 PRADES Cedex 01
☎ Standard : 04 68 96 39 55
☎ Direct : 04 68 96 40 70
@mail : pfmp.renouvier@ac-montpellier.fr

FICHE DE RECHERCHE d'ENTREPRISE d'ACCUEIL
Pour la
PERIODE de FORMATION en MILIEU
PROFESSIONNEL

3^e PREPA METIERS

PERIODE 1 : ☐ du lundi 06 décembre au vendredi 10 décembre

PERIODE 2 : ☐ du lundi 31 Janvier au vendredi 04 février

PERIODE 3 : ☐ du lundi 28 mars au vendredi 08 avril

Cette fiche de recherche doit être renseignée de manière lisible par l'Élève et l'Entreprise d'accueil et devra être remise au PROFESSEUR PRINCIPAL au moins 3 semaines avant le début du STAGE.
Toute recherche non aboutie à la date imposée, peut vous pénaliser dans votre formation.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ELEVE (à compléter par lui-même)

NOM :		Prénom :	
Date de naissance :		Lieu :	
REGIME en scolarité normale :	INTERNE <input type="checkbox"/>	DEMI PENSIONNAIRE <input type="checkbox"/>	EXTERNE <input type="checkbox"/>
REGIME durant la PFMP :	INTERNE <input type="checkbox"/>	DEMI PENSIONNAIRE <input type="checkbox"/>	EXTERNE <input type="checkbox"/>
ADRESSE COMPLETE de l'élève et de sa famille :			
☎ Parents :	Fixe :	Portable :	
PORTABLE de l'Elève :			
ADRESSE MAIL ELEVE :			
ADRESSE MAIL FAMILLE :			

ENTREPRISE d'ACCUEIL (A compléter par le chef d'entreprise)

Avez-vous déjà accueilli des stagiaires de notre établissement depuis ces 2 dernières années ?
☐ OUI ☐ NON

NOM, ADRESSE - TELEPHONE - FAX	Cachet de l'Entreprise & Signature
Compagnie d'ASSURANCE : et N° de police :	
ADRESSE MAIL	
SIRET :	
IDENTITE du CHEF d'ENTREPRISE :	
IDENTITE du TUTEUR :	

HORAIRES de TRAVAIL du STAGIAIRE (MAXI 35 h /semaine), jours de fermeture à préciser
Les jeunes stagiaires mineurs bénéficient de **2 jours de repos obligatoirement consécutifs dont obligatoirement le dimanche**

JOUR	MATINEE	APRES MIDI	Total Heures
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			

Les informations saisies dans cette fiche de recherche de PFMP, doivent être complètes et lisibles.

L'élève la transmettra au PROFESSEUR PRINCIPAL M.....au moins 3 semaines avant le début du STAGE

Celui-ci DOIT en présence de l'élève vérifier que toutes les rubriques de ce DOCUMENT sont renseignées.

Le Professeur doit vérifier l'aptitude de l'entreprise proposée par l'Élève à recevoir un stagiaire.

Si lors du contact il s'avère que le lieu de stage ne répond pas aux exigences du référentiel un autre lieu sera proposé par le Professeur.

Toutes les fiches seront déposées par le Professeur auprès du DDFPT au moins 3 semaines avant le début du STAGE afin que les conventions soient rédigées et signées dans les temps par les 3 parties (l'élève, l'entreprise, le lycée).

2 exemplaires seront remis à l'Elève avant son départ en stage (une pour la famille et 1 pour l'entreprise).

1 exemplaire sera conservé au lycée, dans le bureau du DDFPT.

Professeur Principal

AVIS : Favorable
 Défavorable

DATE _____

Signature (NOM)

Important : La non réalisation de PFMP, est éliminatoire pour l'obtention du diplôme.

Vérification de recherche d'entreprise

(Justifier le refus de l'entreprise, dans le tableau ci-dessous).

<p>Je ne peux accueillir l'élève en stage dans mon entreprise. Date : Visa et signature (de l'entreprise) :</p>	<p>Je ne peux accueillir l'élève en stage dans mon entreprise. Date : Visa et signature (de l'entreprise) :</p>
<p>Je ne peux accueillir l'élève en stage dans mon entreprise. Date : Visa et signature (de l'entreprise) :</p>	<p>Je ne peux accueillir l'élève en stage dans mon entreprise. Date : Visa et signature (de l'entreprise) :</p>