PROTOCOLE D'INTERRUPTION D'UNE PERIODE DE FORMATION PRATIQUE

Partie 1 – administrative

FP1 FP2 Plein-temps En Emploi Temps partiel

Par le présent protocole, les soussigné·e·s officialisent la décision d'interruption de la période de formation pratique de :

Institution de formation pratique :

Date du début de la période de formation pratique :

Date de fin de l'accompagnement de la part du/de la PF (indemnisation de l'institution, correspond en principe à la date de signature du présent document) :

Si différente de la précédente rubrique, date de fin de la période de formation pratique (indemnisation de l'étudiant·e ; à déterminer par l'institution en fonction des contrats établis et du cadre légal en vigueur) :

Nombre de jours de présence effective de l'étudiant·e :

Interruption demandée par :

Motifs de l'interruption :
.....
.....
.....

Ainsi fait à, le

La direction de l'institution :

La·le responsable de suivi de formation pratique :

L'étudiant·e :

L'institution réglera les conditions contractuelles pour assurer la clôture administrative de la période de formation pratique.

Original du document dans le dossier de l'étudiant·e

PROTOCOLE D'INTERRUPTION D'UNE PERIODE DE FORMATION PRATIQUE

Partie 2 – notation

FP1 FP2 Plein-temps En Emploi Temps partiel

Nom et prénom de l'étudiant·e :

Signature du DCPT2 :

- Interruption avant signature du DCPT 2
- Interruption après signature du DCPT 2. Une séance d'évaluation intermédiaire a eu lieu
- Interruption après signature du DCPT 2, sans séance d'évaluation intermédiaire

Note obtenue par l'étudiant·e :

- Interruption sans notation
- Interruption avec note F

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

Ainsi fait à, le

**La-le responsable de suivi de formation
pratique :**

La-le praticien-ne formateur·trice :

Sauf situation exceptionnelle, la période de formation pratique doit être répétée dans son entier l'année suivante.

Original du document dans le dossier de l'étudiant·e