

PRE-CONVENTION – PFMP 2019-2020

LYCEE PROFESSIONNEL REAUMUR Mel : ce.0860823c@ac-poitiers.fr Tél : 05 49 61 24 41 Fax bureau stage : 05 49 61 65 21 Fax Lycée : 05 49 61 65 19	Bureau des stages Convention éditée le : Par :	Professeur Principal (Nom, signature) Référent (Nom) DDFPT (visa)
4, Rue Salvador Allende 86000 POITIERS		

*Pour établir votre convention de stage, veuillez renseigner et faire renseigner soigneusement ce formulaire, **puis le transmettre à votre professeur principal** dans les meilleurs délais.*

ELEVE :

Classe :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél domicile : Portable élève :

Portable responsable légal :

Votre régime actuel : externe demi-pensionnaire interne

Stage prévu : du au

ENTREPRISE :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

BP : Tél : Fax :

CP : Courriel :

Ville :

N° Siret : N° APE :

RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE

Mme, Mlle, M. **NOM** : **Prénom** :
Fonction : **Tél** :

MAITRE DE STAGE (TUTEUR) DANS L'ENTREPRISE

Mme, Mlle, M. **NOM** : **Prénom** :
Fonction : **Tél** :

HORAIRES DE TRAVAIL

	Matin	Après-midi	TOTAL
Lundi	De à	De à	
Mardi	De à	De à	
Mercredi	De à	De à	
Jeudi	De à	De à	
Vendredi	De à	De à	
Samedi	De à	De à	
TOTAL			

Durée légale du travail pour les stagiaires de – 18 ans :

- ✓ 8h par jour maximum et 35h par semaine
- ✓ Travail de nuit interdit de 22h à 6h
- ✓ Repos hebdomadaire : 2 jours consécutifs
- ✓ Pause réglementaire : 30 minutes consécutives par tranche de 4h30 ininterrompues travaillées
- ✓ Dans le cadre d'un rattrapage de stage pendant les vacances scolaires 7h/jour 35h/semaine (cas exceptionnel)

Durée légale du travail pour les stagiaires de + 18 ans :

- ✓ Horaires de l'entreprise et 35h par semaine
- ✓ Repos hebdomadaire : 2 jours consécutifs

Le travail des élèves mineurs est interdit les jours fériés (Code du Travail - liste des jours fériés diffusée annuellement au Journal Officiel)

TOUT CHANGEMENT D'HORAIRES DOIT ETRE SIGNALÉ A L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

<p>IMPORTANT COCHER LA CASE UTILE, DATER ET SIGNER</p> <p><u>REPAS DU MIDI</u> <input type="checkbox"/> Dans la famille (à son domicile habituel) <input type="checkbox"/> Chez une autre personne (précisez son adresse) Mme, Melle, M. : Adresse : Code Postal : Ville : Tél : <input type="checkbox"/> Dans le restaurant de l'entreprise ou s'effectue le stage (justificatifs) <input type="checkbox"/> Repas apporté <input type="checkbox"/> Dans un établissement scolaire (à préciser après avoir pris contact avec cet établissement) Entreprise ou établissement scolaire : Adresse : Code postal : Ville : Tél :</p>	<p style="text-align: center;"><i>RESERVE A L'ADMINISTRATION</i></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><i>Régime actuel</i></td> <td style="width: 50%;"><i>Régime Nouveau</i></td> </tr> <tr> <td><i>Externe</i></td> <td><i>Externe</i></td> </tr> <tr> <td><i>½ Pens.</i></td> <td><i>½ Pens.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Interne</i></td> <td><i>Interne</i></td> </tr> </table>	<i>Régime actuel</i>	<i>Régime Nouveau</i>	<i>Externe</i>	<i>Externe</i>	<i>½ Pens.</i>	<i>½ Pens.</i>	<i>Interne</i>	<i>Interne</i>
<i>Régime actuel</i>	<i>Régime Nouveau</i>								
<i>Externe</i>	<i>Externe</i>								
<i>½ Pens.</i>	<i>½ Pens.</i>								
<i>Interne</i>	<i>Interne</i>								
<p><u>REPAS DU SOIR ET NUITEE</u> <input type="checkbox"/> Dans la famille (à son domicile habituel) <input type="checkbox"/> Chez une autre personne (précisez son adresse) Mme, Melle, M. : Adresse : Code postal : Ville : Tél : <input type="checkbox"/> Dans un établissement scolaire (à préciser après avoir pris contact avec cet établissement) Nom : Adresse : Code postal : Ville : Tél :</p>									
<p><u>TRANSPORTS</u> Mode retenu : <input type="checkbox"/> vélo <input type="checkbox"/> motorcycle <input type="checkbox"/> autobus <input type="checkbox"/> automobile comme: <input type="checkbox"/> passager <input type="checkbox"/> conducteur <input type="checkbox"/> train (fournir justificatifs, 1 AR/j maxi)</p>									

<p>Fait à Poitiers, le :</p> <p><u>Signature de l'élève (majeur) ou de son représentant légal</u> (mention obligatoire pour le remboursement des frais d'hébergement, de restauration et de transport)</p>

SUIVI DES CONTACTS EN ENTREPRISE

1)

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Personne contactée :

Signature et cachet de l'entreprise : *date :*

2)

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Personne contactée :

Signature et cachet de l'entreprise : *date :*

3)

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Personne contactée :

Signature et cachet de l'entreprise : *date :*

4)

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Personne contactée :

Signature et cachet de l'entreprise : *date :*

5)

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Personne contactée :

Signature et cachet de l'entreprise : *date :*