

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>REPAS DU MIDI</p> <p><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 :</p> <p><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>REPAS DU SOIR ET NUITEE</p> <p><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 :</p> <p><input type="checkbox"/> Dans un établissement scolaire (à préciser après avoir pris contact avec cet établissement) Nom : Adresse : Code postal : Ville : Tél :</p>									
<p>TRANSPORTS</p> <p>Mode retenu : <input type="checkbox"/> vélo <input type="checkbox"/> motocycle <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>									

Fait à Poitiers, le :

Signature de l'élève (majeur) ou de son représentant légal
(mention obligatoire pour le remboursement des frais d'hébergement, de restauration et de transport)

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 :