

## PRE-CONVENTION – PFMP

<b>LYCEE PROFESSIONNEL REAUMUR</b>  Mel : <a href="mailto:ce.0860823c@ac-poitiers.fr">ce.0860823c@ac-poitiers.fr</a> Tél : 05 49 61 24 41 Fax bureau stage : 05 49 61 65 21 Fax Lycée : 05 49 61 65 19	<b>Bureau des stages</b>  Convention éditée le : .....  Par : .....	<b>Professeur Principal (Nom, signature)</b>  <b>Référent (Nom)</b>  <b>DDFPT (visa)</b>
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
<b>Lundi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....	
<b>Mardi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....	
<b>Mercredi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....	
<b>Jeudi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....	
<b>Vendredi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....	
<b>Samedi</b>	De ..... à .....	De ..... à .....	
<b>TOTAL</b>			

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

- ✓ 8h par jour maximum (7h pour 3ème Prépa Métiers) et 35h par semaine - Travail de nuit interdit de 20h à 6h si moins de 16 ans
- ✓ 8h par jour maximum et 35h par semaine - Travail de nuit interdit de 22h à 6h de 16 ans à moins de 18 ans
- ✓ 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 SIGNALE A L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

<p><b>IMPORTANT</b>  <b>COCHER LA CASE UTILE, DATER ET SIGNER</b></p> <p><b><u>REPAS DU MIDI</u></b>  <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> <th style="text-align: center;"><i>Régime actuel</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Régime Nouveau</i></th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Externe</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Externe</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>½ Pens.</i></td> <td style="text-align: center;"><i>½ Pens.</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Interne</i></td> <td style="text-align: center;"><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><b><u>REPAS DU SOIR ET NUITEE</u></b>  <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><b><u>TRANSPORTS</u></b>  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>									

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 :