

# PRE-CONVENTION – PFMP

 <p>LYCÉE <b>REAUMUR</b> LYCÉE DES MÉTIERS INDUSTRIELS, SERVICES ET PROCESS <b>POITIERS</b></p> <p>4, Rue Salvador Allende 86000 Poitiers Mail lycée : <a href="mailto:ce.0860823c@ac-poitiers.fr">ce.0860823c@ac-poitiers.fr</a> Tél : 05 49 61 24 41 (lycée)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bureau des stages</b></p> <p>Convention éditée le : .....</p> <p>Par : .....</p>	<p>Professeur Principal (Nom) : .....</p> <p>Référent (Nom) : .....</p> <p>DDFPT (visa) :</p>
--	--	---

*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.*

Stage prévu : du ..... au .....
---------------------------------

<p><b><u>ELEVE :</u></b></p> <p>Classe : ..... Nom : ..... Prénom : .....</p> <p>Tél élève : ..... Tél responsable légal : .....</p>
--

<p><b><u>ENTREPRISE :</u></b></p> <p>Nom de l'entreprise : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>CP : ..... Ville : .....</p> <p>Tél : ..... Fax : .....</p> <p>Courriel : .....</p> <p>N° SIRET : ..... N° APE : .....</p> <p><b><u>REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE :</u></b></p> <p>Nom : ..... Prénom : ..... Fonction : .....</p> <p>Tél direct : ..... Courriel : .....</p> <p><b><u>MAITRE DE STAGE DANS L'ENTREPRISE :</u></b></p> <p>Nom : ..... Prénom : ..... Fonction : .....</p> <p>Tél direct : ..... Courriel : .....</p>
--

<b>HORAIRES DE TRAVAIL</b>			
	<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>	<b>TOTAL</b>
<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>			

**TOUT CHANGEMENT D'HORAIRES DOIT ETRE SIGNALE A L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE**

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

- 8h par jour maximum (7h pour 3<sup>ème</sup> PrépaMétiers) 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)

***Le travail des élèves mineurs est interdit les jours fériés (Code du Travail - liste des jours fériés diffusée annuellement au Journal Officiel et inscrits dans la convention)***

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

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

**IMPORTANT****COCHER LA CASE UTILE, DATER ET SIGNER****REPAS DU MIDI**

- Dans la famille (à son domicile habituel)  
 Chez une autre personne (précisez son adresse)  
 Mme, Melle, M. :  
 Adresse :  
 Code Postal :      Ville :  
 Tél :  
 Dans le restaurant de l'entreprise ou s'effectue le stage (justificatifs)  
 Repas apporté  
 Dans un établissement scolaire (à préciser après avoir pris contact avec cet établissement)  
 Etablissement scolaire :  
 Adresse :  
 Code postal :      Ville :  
 Tél :

*RESERVE A L'ADMINISTRATION*

<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>

**REPAS DU SOIR ET NUITEE**

- Dans la famille (à son domicile habituel)  
 Chez une autre personne (précisez son adresse)  
 Mme, Melle, M. :  
 Adresse :  
 Code postal :      Ville :  
 Tél :  
 Dans un établissement scolaire (à préciser après avoir pris contact avec cet établissement)  
 Etablissement scolaire :  
 Adresse :  
 Code postal :      Ville :  
 Tél :

**TRANSPORTS**

- Mode retenu :  vélo  motorcycle  autobus  
 automobile comme:  
 passager  conducteur  
 train  
 (fournir justificatifs, 1 AR/j maxi)

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 :