FICHE PREPARATOIRE
à la période de formation en milieu professionnel (PFMP et Stage)

LYCÉE RÉAUMUR
LYCÉE DES MÉTIERS INDUSTRIELS, SERVICES ET PROCESS POITIERS

4, Rue Salvador Allende
86000 Poitiers
Mail lycée : ce.0860823c@ac-poitiers.fr
Tél : 05 49 61 24 41 (lycée)

Bureau des stages

Fait le : .....

Par : .....

Réservé administration

Professeur Principal (Nom) :

.....

Référent (Nom) :

.....

DDFPT (visa) :

Réservé administration

Pour établir votre convention de stage, veuillez renseigner et faire renseigner soigneusement cette fiche préparatoire, ***puis la transmettre à votre professeur principal*** *dans les meilleurs délais.*

Stage prévu : du ..... au .....

ELEVE :

Classe : ..... Nom : ..... Prénom : .....

Tél élève : ..... Tél responsable légal : .....

ENTREPRISE :

Nom de l'entreprise : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Tél : ..... Fax : .....

Courriel : .....

N° SIRET : ..... N° APE : .....

REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE :

Nom : ..... Prénom : ..... Fonction : .....

Tél direct : ..... Courriel : .....

MAITRE DE STAGE DANS L'ENTREPRISE :

Nom : ..... Prénom : ..... Fonction : .....

Tél direct : ..... Courriel : .....

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			

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

<u>Durée légale du travail pour les stagiaires de – 18 ans</u> :

- <u>plus de 16 ans à moins de 18 ans</u> **:**
  - 8h par jour maximum
  - 35h par semaine
  - Travail de nuit interdit de 22h à 6h
- <u>moins de 16 ans</u> :
  - 7h par jour maximum
  - 35h par semaine
  - Travail de nuit interdit de 20h 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), seulement sur les « petites vacances » une semaine sur les deux, hors vacances d'été.

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)

<u>Durée légale du travail pour les stagiaires de + 18 ans</u> :

- 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

Régime actuel	*Régime Nouveau*
Externe *½ Pens.* *Interne*	*Externe* *½ Pens.* *Interne*

REPAS DU SOIR ET NUITEE

☐ Dans la famille (à son domicile habituel)
☐ Chez une autre personne
(précisez son adresse)
Mme, Mme, 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 ☐ motocycle ☐ 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 :*