

DOCUMENT PRÉPARATOIRE À LA CONVENTION D'UNE PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Document à compléter par l'entreprise d'accueil, puis à rendre à l'élève pour remise au professeur principal.

En retour, l'entreprise souhaite ☐ une convention papier ☐ un envoi par mail

L'élève :

NOM : _____	CLASSE: _____
Prénom : _____	
Date de naissance : ____/____/____	Adresse postale : _____ _____ _____
N° de sécurité sociale : _____	
PFMP prévue du ____/____/20____ au ____/____/20____	
PFMP prévue du ____/____/20____ au ____/____/20____	

L'entreprise ou l'organisme d'accueil :

Raison sociale : _____	Responsable de l'entreprise : ☐ M. ☐ Mme _____
Adresse postale : _____ _____ _____	Tuteur/tutrice : ☐ M. ☐ Mme Nom : _____ Fonction : _____ Service/rayon : _____
Code APE : _____ SIRET : _____	N° téléphone du/de la tuteur/tutrice : ____/____/____/____/____
N° téléphone de l'entreprise : ____/____/____/____/____	Mail du/de la tuteur/tutrice : _____

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder **8 heures par jour** et **35 heures par semaine**.

☐ Horaires variables	En cas d'horaires variables, l'établissement de formation doit être informé par mail du planning des horaires prévus.		
☐ Horaires fixes	Voir tableau ci-dessous :		
Jours de repos élève mineur	Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale.		
Jour	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>	<i>Total heures</i>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
		<i>Total heures semaine</i>	

CONTRAINTES de l'entreprise

Sur les Équipements de Protection Individuelle

Autres

ACTIVITÉS ENVISAGÉES

Le ____ / ____ / ____

Signature du responsable et cachet de l'entreprise

Le ____ / ____ / ____

Signature du/de la professeur(e) principal(e)

Le ____ / ____ / ____

Signature du/de la professeur(e) d'ens.professionnel

Le ____ / ____ / ____

Visa du DDFPT, M. Faidherbe