



## **Accord préalable à l'élaboration de la convention PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE**

L'entreprise ..... accepte d'accueillir .....,

élève en classe de ....., préparant un ....., afin de compléter sa

formation pour la période du ..... au .....

Dans le service : .....

Tuteur en entreprise : .....

Téléphone du tuteur : .....

L'élève s'engage à accepter ce lieu de formation.

Une convention de stage, obligatoire pour toute période en entreprise effectuée par un élève dans le cadre de sa formation, sera établie et sera signée par le chef d'établissement, le chef d'entreprise et l'élève (et son représentant légal si celui-ci est mineur).

Celle-ci précise les engagements et les obligations de l'entreprise, de l'établissement scolaire et de l'élève et comporte des dispositions administratives et des annexes :

- l'annexe pédagogique : essentielle, elle décrit les activités exercées par l'élève pendant la période en entreprise.
- Ces activités sont déterminées par un professeur et par le tuteur de l'entreprise, en fonction de l'année de formation, de la période où se déroule le séjour en entreprise, des objectifs de formation par rapport au diplôme préparé et des activités de l'entreprise.
- l'annexe financière : elle précise notamment les modalités de remboursement des frais de stage.

<b><i>L'entreprise</i></b>
Date : .....
Nom du signataire : .....
Signature et cachet

<b><i>Le représentant légal de l'élève</i></b>
Date : .....
Nom du signataire : .....
Signature

<b><i>Le professeur principal</i></b>
Date : .....
Nom du signataire : .....
Signature

<b><i>Le professeur du domaine professionnel chargé du suivi</i></b>
Date : .....
Nom du signataire : .....
Signature

## ANNEXE : SAISIE DES HORAIRES DE L'ELEVE PENDANT SA PFE

### Horaires journaliers de l'élève :

	Matin				Après-Midi				Soir			
Lundi	De	H	à	H	De	H	à	H	De	H	à	H
Mardi	De	H	à	H	De	H	à	H	De	H	à	H
Mercredi	De	H	à	H	De	H	à	H	De	H	à	H
Jeudi	De	H	à	H	De	H	à	H	De	H	à	H
Vendredi	De	H	à	H	De	H	à	H	De	H	à	H
Samedi	De	H	à	H	De	H	à	H	De	H	à	H

### ANNEXE : RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale : .....

Siret : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Ville : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Portable : .....

E-mail : .....

### ANNEXE FINANCIERE ( à remplir par la famille)

#### Régime de l'élève pendant le stage :

- |                                                                 |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Externe                                | <input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire dans un autre établissement             |
| <input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire au lycée             | <input type="checkbox"/> Interne dans un autre établissement avec le repas du midi |
| <input type="checkbox"/> Interne au lycée avec le repas du midi | <input type="checkbox"/> Interne dans un autre établissement sans le repas du midi |
| <input type="checkbox"/> Interne au lycée sans le repas du midi |                                                                                    |

#### Transport pour se rendre en entreprise :

Mode de déplacement :  à Pied  en Train  en 2 roues  en voiture  en Bus

Distance : km