

FICHE DE PRÉ-ACCORD et de RENSEIGNEMENTS

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

**Classe : Seconde Baccalauréat Professionnel
Gestion-Administration**

**Période de formation : Du 14/03/2016 au 02/04/2016
et du 06/06/2016 au 28/06/2016**

Contact : Catherine WILLMANN
Chef de travaux

Raison sociale (No.....) :
Code APE :
N° SIRET :
Adresse :

Adresse de travail de l'élève : même adresse
.....

Service de travail de l'élève :
N° de téléphone :
N° Télécopie :
E-mail : @

Activité de l'entreprise :
Nombre de salariés :
Compagnie d'assurance : Nom..... N°

Nom du directeur ou resp. du Pers. :
.....

Fonction :
.....

N° de Tél. direct ou N° de poste :
.....

Nom du Tuteur :
.....

Fonction dans l'entreprise :
.....

N° de Tél. direct ou N° de poste :
.....

Horaires de travail de l'élève (35 heures par semaine) :

La durée de travail de l'élève mineur est limitée : **7 heures par jour pour les élèves de moins de 16 ans, 8 heures par jour entre 16 et 18 ans.**

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.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

LUNDI : = h
MARDI : = h
MERCREDI : = h
JEUDI : = h
VENDREDI : = h
SAMEDI : = h

TOTAL = h

Validation de l'entreprise par le professeur de spécialité :

Nom :

Date :

Signature :

Nous vous remercions d'avoir accepté notre élève dans votre entreprise. Afin d'éditer la convention de stage, nous vous demandons de bien vouloir compléter les informations ci-dessus. **Ce document est à remettre à l'élève ou à envoyer par courrier, fax ou courriel.**

Par la signature de la présente fiche, je m'engage à prendre l'élève cité ci-dessus en stage durant la période précisée.

Signature et cachet :

Date : / / 20.....

Nom :

Fonction dans l'entreprise :