

## Entente préalable à l'élaboration de la convention PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### ENTREPRISE D'ACCUEIL

**L'entreprise ci-dessous désignée accepte d'accueillir.....**  
**élève en classe de ....., afin de compléter sa formation pour la**  
**période du ..... au .....**

**Raison sociale** : .....

Activité de l'entreprise : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise (SIREN): .....

**Responsable de l'entreprise** : .....

**Tuteur** : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mobile : ..... Fax : .....

Courriel : .....@.....

**Lieu de stage** (si différent): .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mobile : ..... Fax : .....

Courriel : .....@.....

Signature et cachet de l'entreprise	Signature professeur référent	Signature du représentant légal de l'élève
Le ...../...../.....	Le ...../...../.....	Le ...../...../.....

## ACTIONS A REALISER ET OBJECTIFS A ATTEINDRE

Diplôme : .....

Objectifs de la formation	Actions à réaliser	Tuteur dans l'entreprise *
..... ..... .....	-	
..... ..... .....	-	
..... ..... .....	-	
..... ..... .....	-	
..... ..... .....	-	
..... ..... .....	-	
..... ..... .....	-	
..... ..... .....	-	
..... ..... .....	-	

*\* le tuteur dans l'entreprise doit cocher les tâches qu'il envisage de confier à l'élève en Période de Formation en Milieu Professionnel*

### **Horaires Journaliers de l'élève ou Amplitude horaire où l'élève est susceptible d'être accueilli**

Horaires limites : 8h00 par jour, pour les mineurs  
entre 6h00 et 22h00 (20h pour les moins de 16 ans)

**Repos Hebdomadaire pour les mineurs : 2 jours consécutifs dont le dimanche**  
35h00 par semaine maximum

SEMAINE	MATIN	APRES-MIDI
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