

Du ..... Au .....

**Lycée Professionnel AMPÈRE** - Rue Guéthennoc - B.P. 33 - 56120 JOSSELIN Tél. : 02 97 22 26 77 - **Ce.0560019s@ac-rennes.fr**  
Représenté par M. Tugdual CLAQUIN , en qualité de : **Proviseur**

**Par délégation** : Yann ELEDUT, en qualité de Directeur Délégué aux Formation (yann.eledut@ac-rennes.fr)

- Responsable du Bureau Des Entreprises : **Muriel CHARBONNIER** (muriel.charbonnier@ac-rennes.fr)
- Professeur référent de l'apprenant : .....

**L'apprenant. e :**

<b>Nom - Prénom</b>		<b>Classe</b>	
<b>Mail:</b>		<b>Tél.:</b>	
<b>Adresse:</b>		<b>Tél. représentant légal (Portable et/ou fixe) :</b>	

**L'entreprise ou l'organisme d'accueil :**

<b>RAISON SOCIALE :</b> .....		<b>N° de SIRET :</b> ..... <b>Code APE :</b> .....	
<b>Adresse de l'entreprise:</b> .....		<b>Assureur :</b> .....	
Siège social : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		<b>N° de contrat d'assurance :</b> .....	
<b>Identité du responsable de l'entreprise</b>		<b>Identité du tuteur d'entreprise de l'apprenant (si différent)</b>	
<b>Nom - Prénom :</b>		<b>Nom - Prénom :</b>	
<b>Fonction :</b>		<b>Fonction :</b>	
<b>Mail :</b>		<b>Mail :</b>	
<b>Tél. fixe :</b>	<b>Tél. portable :</b>	<b>Tél. fixe :</b>	<b>Tél. portable :</b>

**Horaires de travail :** Le repos hebdomadaire de l'apprenant mineur doit avoir une durée minimale de 2 jours consécutifs comprenant obligatoirement le dimanche) – La durée de travail ne peut excéder : 7h/j et 30h/s pour les moins de 15 ans – 35h/s pour les 15-18 ans et 39 h/s pour les majeurs

Jour	Matin	Après-midi	Durée jours	Durée semaine
<b>Lundi</b>	de ..... à .....	de ..... à .....	.....	..... h.....
<b>Mardi</b>	de ..... à .....	de ..... à .....	.....	
<b>Mercredi</b>	de ..... à .....	de ..... à .....	.....	
<b>Judi</b>	de ..... à .....	de ..... à .....	.....	
<b>Vendredi</b>	de ..... à .....	de ..... à .....	.....	
<b>Samedi</b>	de ..... à .....	de ..... à .....	.....	

**Signatures et Cachet.** Documents à remettre une fois la fiche d'accord signée par toutes les parties au Lycée Ampère.

Fait le : Le-La Directeur-riche de l'école	Vu et pris connaissance le : Le tuteur en charge du suivi de l'élève	Vu et pris connaissance le : L'enseignant référent
Vu et pris connaissance le : Le représentant de l'organisme extérieur à l'Éducation Nationale (ex : <i>mairie, restauration scolaire, accueil périscolaire....</i> )	Vu et pris connaissance le : L'élève ou son représentant légal (si mineur)	<b>Décision de l'inspecteur d'Académie,</b> Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (ou par délégation, de l'ITEN de la circonscription) <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus Fait le :



La signature de cet accord vaut acceptation de la convention (conforme aux articles figurant ci-après) qui sera envoyée à l'entreprise après signature de l'établissement.

Nom de l'élève : .....

Classe : .....

• **HEBERGEMENT :**

Le stagiaire sera hébergé :

- chez lui ou sa famille                       à l'internat du Lycée                       Internat autre lycée\*  
 au sein de l'entreprise d'accueil                       autre lieu :

\* Pour les demandes d'internat dans un autre Lycée, prévoir un délai de traitement pour la convention d'hébergement d'une semaine minimum. Le Lycée Ampère ne peut garantir une place d'internat dans un autre établissement.

• **RESTAURATION :**

*Le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. En l'absence de restaurant d'entreprise et de titres-restaurant, l'organisme d'accueil participe-t-il aux frais de restauration occasionnés par l'élève pendant la période de formation en milieu professionnel ?*

- OUI : Indemnités par repas.....                       NON

↳ le stagiaire souhaite déjeuner au lycée                       oui     non

↳ le stagiaire souhaite avoir un pique-nique fourni par le lycée     oui     non

• **TRANSPORT :**

Le stagiaire sera amené à effectuer des déplacements (hors lieu d'accueil) :  oui                       non

Le transport pour se rendre sur son lieu de stage sera assuré par :

- l'élève ou sa famille     l'entreprise d'accueil     Transport en commun  
 en voiture personnelle                       autre (précisez) : .....

*Le stagiaire bénéficie de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du code du travail. Le stagiaire accueilli au sein d'un organisme de droit public bénéficie de la prise en charge des frais de transports prévue par le décret N° 2010-676 du 21 juin 2010. (dans la limite de 25 €/semaine)*

• **GRATIFICATION par l'EMPLOYEUR :**

*En cas de période de formation en milieu professionnel d'une durée supérieure ou égale à deux mois consécutifs ou non soit 44 jours la gratification est obligatoire (article 7 de la convention)*

• **ASSURANCES :**

**Pour le Lycée Ampère**

**Nom de l'assureur : M.A.E.** 2 rue du Général Dubail - 56100 Lorient

**N° du contrat :**                      0000 297 422