

## PROTOCOLE D'ACCORD DANS LE CADRE DES ACTIONS DE FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Ce protocole est établi en 3 exemplaires entre l'entreprise, le stagiaire et l'organisme de formation afin que le stage puisse se dérouler dans les meilleures conditions possibles.

Pour cela un exemplaire du protocole est à compléter et à conserver par l'entreprise, la feuille d'émargement doit nous être renvoyée à la fin du stage

Le stagiaire conservera également un exemplaire du protocole et adressera au centre de formation le 3<sup>ème</sup> exemplaire avant le début du stage.

EST CONVENU CE QUI SUIT :

ENTRE L'ENTREPRISE : ..... Adresse : .....

CP : ..... VILLE : ..... Tél : 0...../...../...../..... Représentée par .....

ET LA FEDERATION COMPAGNONNIQUE DES METIERS DU BATIMENT, représentée par M. MAZIERE, Directeur.

Le GRETA de Grenoble, représenté par Mr J.F BLANC Proviseur du Lycée du Vaucanson et Ordonnateur du Greta De Grenoble

#### ARTICLE 1 :

Le présent protocole d'accord a pour objet de définir les principales dispositions relatives au stage en entreprise qu'effectuera :

M<sup>me</sup>, M<sup>elle</sup>, Mr NOM : ..... Prénom : .....

Pour la période du ...../...../201.... au ...../...../201.....

#### ARTICLE 2 :

Durant cette période de stage, le stagiaire demeure stagiaire de la formation professionnelle comme en centre de formation et son régime de protection sociale est maintenu à ce titre.

Il est soumis aux règles générales en vigueur de l'entreprise notamment en matière de sécurité et d'horaires applicables à l'ensemble du personnel, sur la base de 35H /semaine.

#### ARTICLE 3 :

La rémunération et la couverture sociale sont prises en charge respectivement par  ASP  POLE EMPLOI  mon employeur

L'entreprise n'est donc pas redevable de rémunération à l'égard du stagiaire.

Néanmoins, si une telle rémunération est proposée, elle peut être soumise à cotisation de la part de l'employeur (pour plus de précisions téléphoner à l'UR.S.S.A.F au 04-37-60-10-51)

#### ARTICLE 4 :

*En cas d'accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'entreprise s'engage à prévenir le responsable d'établissement le plus rapidement possible afin que le centre de formation qui conserve la responsabilité du stagiaire, établisse les déclarations dans les 48 heures. Toute absence du stagiaire devra être signalée au responsable de formation dans les 24 heures.* Le centre de formation contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des stagiaires pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée du stage.

#### ARTICLE 5 :

L'entreprise doit se sentir responsable de l'évolution du stagiaire et ne perd pas de vue qu'il est dans une situation de formation en milieu de travail réel et non en situation de production proprement dite. Le tuteur essaiera donc :

- d'aider le stagiaire à découvrir tous les aspects de la profession et du monde du travail
- de se tenir à la disposition du stagiaire pour répondre à ses questions en cas de difficulté et pour faire le point sur sa progression.

#### ARTICLE 6 :

L'équipe pédagogique du centre de formation et le représentant de l'entreprise se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application du présent protocole et prendront d'un commun accord les dispositions propres à les résoudre.

#### ARTICLE 7 :

Le stagiaire pour sa part, s'engage à avoir un comportement correct, à respecter le matériel mis à sa disposition et les consignes qui lui sont données, et à avertir immédiatement l'entreprise et le centre de formation en cas d'absence.

#### ARTICLE 8 :

Le présent protocole est signé pour la durée de la période de stage considérée.

#### ARTICLE 9 :

La présence du stagiaire en entreprise sera attestée au moyen des feuillets d'émargements fournis par le centre de formation par demi-journées et visés par le représentant de l'entreprise. Le cas échéant, et en fonction du cahier des charges pédagogique, l'évaluation de la période de stage sera réalisée sur un document annexe, livret d'alternance, grilles d'évaluation d'épreuve ou autre et pourra mobiliser le tuteur en entreprise ou tout autre personne ayant accompagné le stagiaire

Fait le ...../...../201.... à .....

Signature du responsable  
Cachet de l'entreprise

Le stagiaire

Le responsable du centre de formation

## FICHE INFORMATION ENTREPRISE

**pour valider le protocole, cette fiche doit être entièrement remplie**

Nom de l'entreprise : ..... Code Siret : .....

Adresse : ..... CP ..... Ville : ..... Code APE : .....

Téléphone :0..../...../...../..... Fax : 0.../...../...../..... Portable :0/...../...../.....

Nom du ou des tuteurs : .....

De quel type d'entreprise s'agit-il ?

- Entreprise artisanale
- Petite et moyenne entreprise (PME)
- Entreprise de plus de 50 salariés (SARL, SA)

Combien de salariés travaillent au sein de l'entreprise ?

.....

Quelles sont les activités principales de l'entreprise ?

.....

Quelles sont les horaires (Horaires fixes ou modulables) ?

.....

Quels déplacements sont prévus ?

- Grenoble
- Agglomération < 10km
- Entre 10km et 50km de Grenoble
- Hors département, région Rhône Alpes
- National

Quel outillage, et équipement l'entreprise utilise t-elle ?

.....

.....

Quel outillage doit fournir le stagiaire

.....

Quel sont les consignes de sécurité dans l'entreprise ?

.....

.....

PROTOCOLE D'ACCORD DANS LE CADRE DES ACTIONS DE FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Ce protocole est établi en 3 exemplaires entre l'entreprise, le stagiaire et l'organisme de formation afin que le stage puisse se dérouler dans les meilleures conditions possibles.

Pour cela un exemplaire du protocole est à compléter et à conserver par l'entreprise, la feuille d'émargement doit nous être renvoyée à la fin du stage

Le stagiaire conservera également un exemplaire du protocole et adressera au centre de formation le 3<sup>ème</sup> exemplaire avant le début du stage.

EST CONVENU CE QUI SUIT :

ENTRE **L'ENTREPRISE** : ..... Adresse : .....

CP : ..... VILLE : ..... Tél : 0...../...../...../..... Représentée par .....

ET LA FEDERATION COMPAGNONNIQUE DES METIERS DU BATIMENT, représentée par M. MAZIERE, Directeur.

Le GRETA de Grenoble, représenté par Mr J.F BLANC Proviseur du Lycée du Vaucanson et Ordonnateur du Greta De Grenoble

**ARTICLE 1 :**

Le présent protocole d'accord a pour objet de définir les principales dispositions relatives au stage en entreprise qu'effectuera :

M<sup>me</sup>, M<sup>elle</sup>, Mr NOM : ..... Prénom : .....

**Pour la période du ...../...../201.... au ...../...../201.....**

**ARTICLE 2 :**

Durant cette période de stage, le stagiaire demeure stagiaire de la formation professionnelle comme en centre de formation et son régime de protection sociale est maintenu à ce titre.

Il est soumis aux règles générales en vigueur de l'entreprise notamment en matière de sécurité et d'horaires applicables à l'ensemble du personnel, sur la base de 35H /semaine.

**ARTICLE 3 :**

La rémunération et la couverture sociale sont prises en charge respectivement par  ASP  POLE EMPLOI  mon employeur

L'entreprise n'est donc pas redevable de rémunération à l'égard du stagiaire.

Néanmoins, si une telle rémunération est proposée, elle peut être soumise à cotisation de la part de l'employeur (pour plus de précisions téléphoner à l'UR.S.S.A.F au 04-37-60-10-51)

**ARTICLE 4 :**

*En cas d'accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'entreprise s'engage à prévenir le responsable d'établissement le plus rapidement possible afin que le centre de formation qui conserve la responsabilité du stagiaire, établisse les déclarations dans les 48 heures. Toute absence du stagiaire devra être signalée au responsable de formation dans les 24 heures.* Le centre de formation contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des stagiaires pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée du stage.

**ARTICLE 5 :**

L'entreprise doit se sentir responsable de l'évolution du stagiaire et ne perd pas de vue qu'il est dans une situation de formation en milieu de travail réel et non en situation de production proprement dite. Le tuteur essaiera donc :

- d'aider le stagiaire à découvrir tous les aspects de la profession et du monde du travail
- de se tenir à la disposition du stagiaire pour répondre à ses questions en cas de difficulté et pour faire le point sur sa progression.

**ARTICLE 6 :**

L'équipe pédagogique du centre de formation et le représentant de l'entreprise se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application du présent protocole et prendront d'un commun accord les dispositions propres à les résoudre.

**ARTICLE 7 :**

Le stagiaire pour sa part, s'engage à avoir un comportement correct, à respecter le matériel mis à sa disposition et les consignes qui lui sont données, et à avertir immédiatement l'entreprise et le centre de formation en cas d'absence.

**ARTICLE 8 :**

Le présent protocole est signé pour la durée de la période de stage considérée.

**ARTICLE 9 :**

La présence du stagiaire en entreprise sera attestée au moyen des feuillets d'émargements fournies par le centre de formation par demi-journées et visées par le représentant de l'entreprise. Le cas échéant, et en fonction du cahier des charges pédagogique, l'évaluation de la période de stage sera réalisée sur un document annexe, livret d'alternance, grilles d'évaluation d'épreuve ou autre et pourra mobiliser le tuteur en entreprise ou tout autre personne ayant accompagné le stagiaire

Fait le ...../...../201.... à .....

Signature du responsable  
Cachet de l'entreprise

Le stagiaire

Le responsable du centre de formation

## FICHE INFORMATION ENTREPRISE

**pour valider le protocole, cette fiche doit être entièrement remplie**

Nom de l'entreprise : ..... Code Siret : .....

Adresse : ..... CP ..... Ville : ..... Code APE : .....

Téléphone :0..../...../...../..... Fax : 0.../...../...../..... Portable :0/...../...../.....

Nom du ou des tuteurs :.....

De quel type d'entreprise s'agit-il ?

- Entreprise artisanale
  - Petite et moyenne entreprise (PME)
  - Entreprise de plus de 50 salariés (SARL, SA)

Combien de salariés travaillent au sein de l'entreprise ?

.....

Quelles sont les activités principales de l'entreprise ?

Quelles sont les horaires (Horaires fixes ou modulables) ?

#### Quels déplacements sont prévus ?

- Grenoble
  - Agglomération < 10km
  - Entre 10km et 50km de Grenoble
  - Hors département, région Rhône Alpes
  - National

## Quel outillage, et équipement l'entreprise utilise-t-elle ?

#### **Quel outillage doit fournir le stagiaire**

Quel sont les consignes de sécurité dans l'entreprise ?

## D'ACCORD DANS LE CADRE DES ACTIONS DE FORMATIONS PROFESSIONNELLES

Ce protocole est établi en 3 exemplaires entre l'entreprise, le stagiaire et l'organisme de formation afin que le stage puisse se dérouler dans les meilleures conditions possibles.

Pour cela un exemplaire du protocole est à compléter et à conserver par l'entreprise, la feuille d'émargement doit nous être renvoyée à la fin du stage

Le stagiaire conservera également un exemplaire du protocole et adressera au centre de formation le 3<sup>ème</sup> exemplaire avant le début du stage.

EST CONVENU CE QUI SUIT :

ENTRE *L'ENTREPRISE* : ..... Adresse : .....

CP : ..... VILLE : ..... Tél : 0...../...../..... Représentée par .....

*ET LA FEDERATION COMPAGNONNIQUE DES METIERS DU BATIMENT*, représentée par M. MAZIERE, Directeur.

Le GRETA de Grenoble, représenté par Mr J.F BLANC Proviseur du Lycée du Vaucanson et Ordonnateur du Greta De Grenoble

#### ARTICLE 1 :

Le présent protocole d'accord a pour objet de définir les principales dispositions relatives au stage en entreprise qu'effectuera :

M<sup>me</sup>, M<sup>elle</sup>, Mr NOM : ..... Prénom : .....

**Pour la période du ...../...../201.... au ...../...../201.....**

#### ARTICLE 2 :

Durant cette période de stage, le stagiaire demeure stagiaire de la formation professionnelle comme en centre de formation et son régime de protection sociale est maintenu à ce titre.

Il est soumis aux règles générales en vigueur de l'entreprise notamment en matière de sécurité et d'horaires applicables à l'ensemble du personnel, sur la base de 35H /semaine.

#### ARTICLE 3 :

La rémunération et la couverture sociale sont prises en charge respectivement par  ASP  POLE EMPLOI  mon employeur

L'entreprise n'est donc pas redevable de rémunération à l'égard du stagiaire.

Néanmoins, si une telle rémunération est proposée, elle peut être soumise à cotisation de la part de l'employeur (pour plus de précisions téléphoner à l'UR.S.S.A.F au 04-37-60-10-51)

#### ARTICLE 4 :

*En cas d'accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'entreprise s'engage à prévenir le responsable d'établissement* le plus rapidement possible afin que le centre de formation qui conserve la responsabilité du stagiaire, établisse les déclarations dans les 48 heures. *Toute absence du stagiaire devra être signalée au responsable de formation dans les 24 heures.* Le centre de formation contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des stagiaires pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée du stage.

#### ARTICLE 5 :

L'entreprise doit se sentir responsable de l'évolution du stagiaire et ne perd pas de vue qu'il est dans une situation de formation en milieu de travail réel et non en situation de production proprement dite. Le tuteur essaiera donc :

- d'aider le stagiaire à découvrir tous les aspects de la profession et du monde du travail
- de se tenir à la disposition du stagiaire pour répondre à ses questions en cas de difficulté et pour faire le point sur sa progression.

#### ARTICLE 6 :

L'équipe pédagogique du centre de formation et le représentant de l'entreprise se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application du présent protocole et prendront d'un commun accord les dispositions propres à les résoudre.

#### ARTICLE 7 :

Le stagiaire pour sa part, s'engage à avoir un comportement correct, à respecter le matériel mis à sa disposition et les consignes qui lui sont données, et à avertir immédiatement l'entreprise et le centre de formation en cas d'absence.

#### ARTICLE 8 :

Le présent protocole est signé pour la durée de la période de stage considérée.

#### ARTICLE 9 :

La présence du stagiaire en entreprise sera attestée au moyen des feuillets d'émargements fournies par le centre de formation par demi-journées et visées par le représentant de l'entreprise. Le cas échéant, et en fonction du cahier des charges pédagogique, l'évaluation de la période de stage sera réalisée sur un document annexe, livret d'alternance, grilles d'évaluation d'épreuve ou autre et pourra mobiliser le tuteur en entreprise ou tout autre personne ayant accompagné le stagiaire

Fait le ...../...../201.... à .....

Signature du responsable  
Cachet de l'entreprise

Le stagiaire

Le responsable du centre de formation

## FICHE INFORMATION ENTREPRISE

**pour valider le protocole, cette fiche doit être entièrement remplie**

Nom de l'entreprise : ..... Code Siret : .....

Adresse : ..... CP ..... Ville : ..... Code APE : .....

Téléphone :0..../...../...../..... Fax : 0.../...../...../..... Portable :0/...../...../.....

Nom du ou des tuteurs : .....

De quel type d'entreprise s'agit-il ?

- Entreprise artisanale
- Petite et moyenne entreprise (PME)
- Entreprise de plus de 50 salariés (SARL, SA)

Combien de salariés travaillent au sein de l'entreprise ?

.....

Quelles sont les activités principales de l'entreprise ?

.....  
.....

Quelles sont les horaires (Horaires fixes ou modulables) ?

.....

Quels déplacements sont prévus ?

- Grenoble
- Agglomération < 10km
- Entre 10km et 50km de Grenoble
- Hors département, région Rhône Alpes
- National

Quel outillage, et équipement l'entreprise utilise t-elle ?

.....  
.....

Quel outillage doit fournir le stagiaire

.....

Quel sont les consignes de sécurité dans l'entreprise ?

.....  
.....