LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

LIVRET D'AIDE
À LA
RECHERCHE DE STAGE
OU
PFMP
(Période de Formation Milieu Professionnel)

Bac Pro
MELEC
Métiers de l'ÉLectricité et de ses Environnements Connectés

BAC PRO
MEI
Maintenance des Equipements Industriels

CAP
Électricien
Électricien et Préparation Réalisation d'Ouvrages Electriques

3ième
3 PPM
Préparation Professionnelle

académie Besançon
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Année scolaire 20 / 20

Nom de l'élève :

Périodes de stage :

Du .. / .. / 20 .. -> au .. / .. / 20 ..
Et du .. / .. / 20 ... -> au .. / .. / 20 ...

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 🖷: 03 84 30 02 82

INTRODUCTION

Afin de vous aider dans votre recherche de stage, nous vous présentons dans ce livret les démarches à effectuer et les documents à utiliser :

- Règles générales.
- Convention de stage.
- Consignes aux élèves.
- Modèle de courrier.
- Spécimens de fiches à utiliser.
- Tableau de recherche à compléter.
- Charte des stages.
- Durée légale des stages.
- Suivi de l'établissement de la convention

Lien internet et QR code pour accéder à la carte des entreprises :

https://www.google.com/maps/d/edit?mid=zS7Ot8VYQv5U.kKaxeUy26zDs&usp=sharing

Ce livret est à conserver toute l'année scolaire

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 🖷: 03 84 30 02 82

Les règles générales

Les PFMP sont **obligatoires et conditionnent l'obtention du diplôme** préparé par l'élève. **Toute absence doit être justifiée et rattrapée dans les plus brefs délais** en accord avec le lycée et accompagnée d'une convention spécifique.

Localisation stage :

Afin de permettre un meilleur suivi des élèves par leurs professeurs, le stage s'effectue dans l'académie de Besançon en priorité.

Frais d'hébergement :

La réglementation ne prévoit ni prise en charge ni remboursement. Cette disposition s'appuie sur le principe selon lequel les dépenses d'entretien sont normalement à la charge des élèves. C'est pourquoi le lycée facilite la recherche d'un hébergement à un coût raisonnable. Toutefois une convention d'hébergement avec un autre lycée à proximité du lieu de stage pourra être passée pour pouvoir être hébergé en internat.

Frais de restauration :

Suivant que l'élève soit externe, demi-pensionnaire ou interne au lycée et se retrouve interne, demi-pensionnaire, externe en stage, les modalités de prises en charge respective entre le lycée et la famille sont étudiées au cas par cas. C'est pourquoi il est utile de bien renseigner la convention de stage avant de la transmettre.

Frais de transport :

Les frais de déplacements sur le lieu de stage sont remboursés selon les modalités contenues dans le dossier de remboursement des frais de stage qui vous sera remis avant chaque départ en stage. Le cas échant, il peut être retiré auprès du bureau de l'intendance ou bureau du chef de travaux. Les dépenses de transport des élèves sont remboursées sur justificatifs.

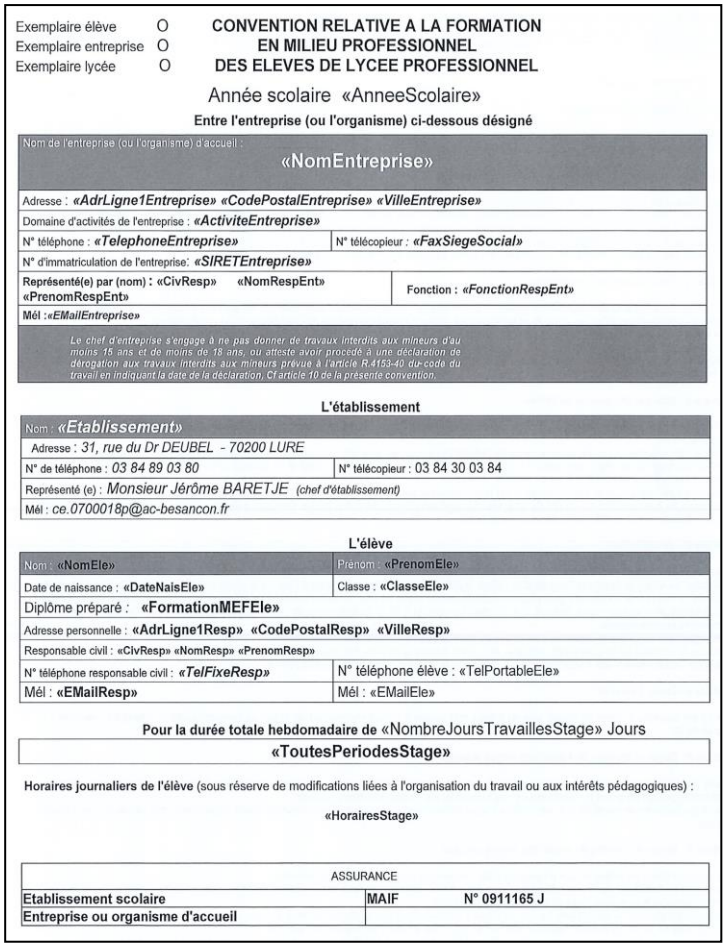
Nota : le professeur principal et les professeurs d'atelier sont les interlocuteurs privilégiés des élèves.

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 🖷: 03 84 30 02 82

CONVENTION DE STAGE

Editée <u>en trois exemplaires</u> (format A4 recto/verso accompagné d'un courrier à remettre à l'entreprise) et signées par le proviseur, après avoir transmis les informations sur l'entreprise d'accueil par le biais de la fiche de renseignement au professeur principal.
<u>Les trois exemplaires doivent être signés</u> par la famille, l'entreprise, l'élève et le professeur principal et <u>un exemplaire doit être retourné au lycée</u> impérativement avant le départ en stage.

Cette convention devra être établie au minimum 3 semaines avant le début du stage, afin de permettre son retour signée au lycée avant le début de la période en entreprise.



Exemplaire élève O
Exemplaire entreprise O
Exemplaire lycée O

CONVENTION RELATIVE A LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ELEVES DE LYCEE PROFESSIONNEL

Année scolaire «AnneeScolaire»

Entre l'entreprise (ou l'organisme) ci-dessous désigné

Nom de l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil :
«NomEntreprise»

Adresse : *«AdrLigne1Entreprise» «CodePostalEntreprise» «VilleEntreprise»*
Domaine d'activités de l'entreprise : *«ActiviteEntreprise»*
N° téléphone : *«TelephoneEntreprise»* | N° télécopieur : *«FaxSiegeSocial»*
N° d'immatriculation de l'entreprise: *«SIRETEntreprise»*
Représenté(e) par (nom) : «CivResp» «NomRespEnt» «PrenomRespEnt» | Fonction : *«FonctionRespEnt»*
Mél : *«EMailEntreprise»*

Le chef d'entreprise s'engage à ne pas donner de travaux interdits aux mineurs d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans, ou atteste avoir procédé à une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-40 du code du travail en indiquant la date de la déclaration. Cf article 10 de la présente convention.

L'établissement

Nom : *«Etablissement»*
Adresse : *31, rue du Dr DEUBEL - 70200 LURE*
N° de téléphone : *03 84 89 03 80* | N° télécopieur : 03 84 30 03 84
Représenté (e) : *Monsieur Jérôme BARETJE (chef d'établissement)*
Mél : *ce.0700018p@ac-besancon.fr*

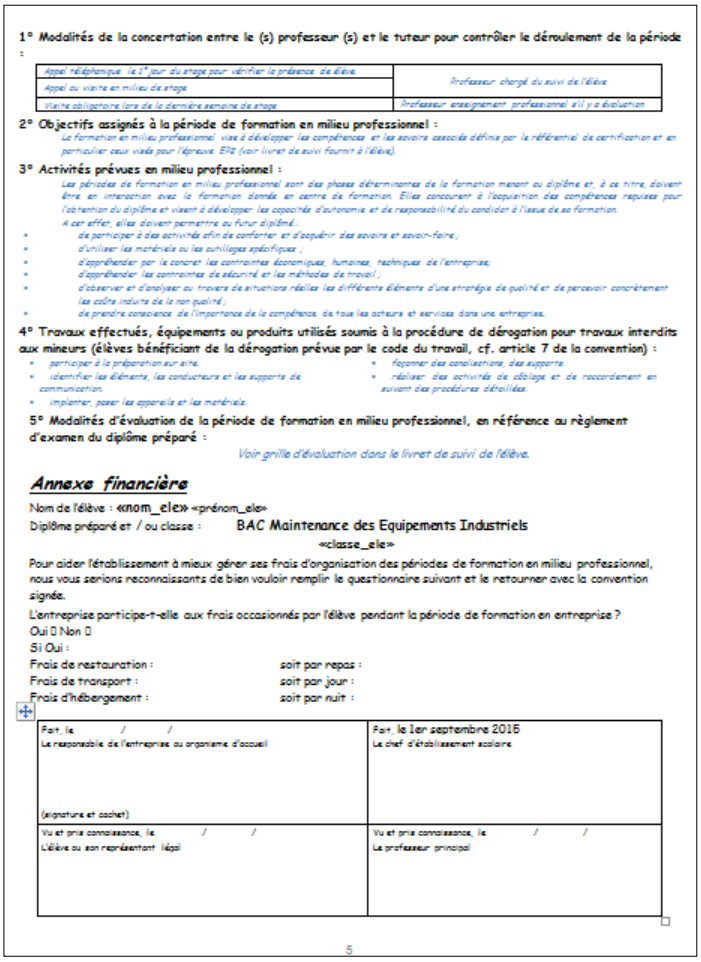
L'élève

Nom : «NomEle» | Prénom : «PrenomEle»
Date de naissance : «DateNaisEle» | Classe : «ClasseEle»
Diplôme préparé : «FormationMEFEle»
Adresse personnelle : «AdrLigne1Resp» «CodePostalResp» «VilleResp»
Responsable civil : «CivResp» «NomResp» «PrenomResp»
N° téléphone responsable civil : *«TelFixeResp»* | N° téléphone élève : «TelPortableEle»
Mél : «EMailResp» | Mél : «EMailEle»

Pour la durée totale hebdomadaire de «NombreJoursTravaillesStage» Jours
«ToutesPeriodesStage»

Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :
«HorairesStage»

ASSURANCE		
Etablissement scolaire	MAIF	N° 0911165 J
Entreprise ou organisme d'accueil		



1° Modalités de la concertation entre le (s) professeur (s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :

Appel téléphonique le 1er jour du stage pour vérifier la présence de l'élève.	*Professeur chargé du suivi de l'élève*
Appel ou visite en milieu de stage	
Visite obligatoire lors de la dernière semaine de stage	*Professeur enseignement professionnel s'il y a évaluation*

2° Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :
La formation en milieu professionnel vise à développer les compétences et les savoirs associés définis par le référentiel de certification et en particulier ceux visés par l'épreuve E32 (voir livret de suivi fourni à l'élève).

3° Activités prévues en milieu professionnel :
Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme et, à ce titre, doivent être en interaction avec la formation donnée en centre de formation. Elles concourent à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et visent à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du candidat à l'issue de sa formation.
A cet effet, elles doivent permettre au futur diplômé :
- *de participer à des activités afin de conforter et d'acquérir des savoirs et savoir-faire ;*
- *d'utiliser les matériels ou les outillages spécifiques ;*
- *d'appréhender par le concret les contraintes économiques, humaines, techniques de l'entreprise ;*
- *d'appréhender les contraintes de sécurité et les méthodes de travail ;*
- *d'observer et d'analyser au travers de situations réelles les différents éléments d'une stratégie de qualité et de percevoir concrètement les coûts induits de la non qualité ;*
- *de prendre conscience de l'importance de la compétence, de tous les acteurs et services dans une entreprise.*

4° Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour travaux interdits aux mineurs (élèves bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf. article 7 de la convention) :
- *participer à la préparation sur site,*
- *identifier les éléments, les conducteurs et les supports de communication,*
- *implanter, poser les appareils et les matériels,*
- *façonner des conclusions, des supports,*
- *réaliser des activités de câblage et de raccordement en suivant des procédures détaillées.*

5° Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :
Voir grille d'évaluation dans le livret de suivi de l'élève.

Annexe financière

Nom de l'élève : «nom_ele» «prénom_ele»
Diplôme préparé et / ou classe : BAC Maintenance des Equipements Industriels «classe_ele»

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire suivant et le retourner avec la convention signée.

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?
Oui ☐ Non ☐
Si Oui :
Frais de restauration : soit par repas :
Frais de transport : soit par jour :
Frais d'hébergement : soit par nuit :

Fait, le / / Le responsable de l'entreprise ou organisme d'accueil (signature et cachet)	Fait, le 1er septembre 2015 Le chef d'établissement scolaire
Vu et pris connaissance, le / / L'élève ou son représentant légal	Vu et pris connaissance, le / / Le professeur principal

5

Signatures

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 🖷: 03 84 30 02 82

Aide à la recherche

Consignes aux élèves.

Déroulement dans le temps des différentes phases.

1- Dès le début de l'année scolaire, l'élève recherche de préférence **en se déplaçant** (avec un courrier de demande : CV et lettre de motivation) ou **par courrier,** un lieu de stage, avec l'aide du professeur principal et des professeurs d'ateliers.

2- Si **l'entreprise** accepte de prendre l'élève en stage, elle **remplit la "fiche de renseignements" et la redonne à l'élève ou la retourne à la SEP BARTHOLDI** du lycée polyvalent G. COLOMB.

3- **Trois exemplaires de la convention de stage signée par le proviseur sont transmis à l'élève par le professeur principal.** Ces trois exemplaires devront être signés par les parents, l'entreprise, puis un exemplaire sera remis au professeur principal.

4- **Après l'établissement de la convention, l'élève s'engage alors à respecter l'ensemble de la convention de stage.**

5- La semaine avant le départ en stage, l'élève reçoit son livret de stage. Il reçoit également le document «remboursement des frais de déplacement» et « la fiche de présence ». Il doit les conserver pendant toute la durée du stage et les compléter au fur et à mesure, sans oublier de conserver les justificatifs des frais engagés.

6- **Pendant son stage, l'élève veille à bien se comporter dans l'entreprise et sur le lieu d'hébergement.**
- **En cas d'absence imprévisible, il prévient l'entreprise, le BVS du lycée et le lieu d'hébergement.**
- **En cas d'absence prévisible** (ex : pour participer à un championnat U.N.S.S.), il prévient au moins quatre jours à l'avance le chef de travaux du lycée qui fait une demande d'autorisation d'absence auprès de l'entreprise.
- **En cas d'accident**, **l'élève prévient l'infirmière et le secrétariat de direction du lycée et l'entreprise fera parvenir une copie de la déclaration d'accident du travail.**

7- Á la fin de sa période de stage, l'élève récupère son livret de stage qu'il remet au professeur d'enseignement professionnel à son retour au lycée.

8- Après le stage, l'élève remet le document «dossier de remboursement de stage» au professeur principal.

9- L'élève réalise un rapport de stage en suivant les consignes données par les professeurs d'enseignement professionnel et de lettre:

- thème à traiter en rapport avec le travail réalisé dans l'entreprise.
- le rapport est noté par les professeurs d'enseignements généraux et professionnels.

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

Modèle de courrier de demande

Le _ _/_ _ /_ _ (date)

NOM Prénom
Adresse
Code Postal / VILLE
Téléphone
Mobile (facultatif)

A L'attention de Madame/ Monsieur le Responsable
de la Formation + Nom de l'entreprise

Objet : Demande de stage

Madame/ Monsieur,

Je suis actuellement en classe de *(écris ta formation en toute lettres, ex : 2MI tu écriras Seconde Bac professionnel spécialité Maintenance Industrielle)* à la SEP Bartholdi du lycée COLOMB à Lure et je dois effectuer une période de formation en entreprise du _ _ /_ _ / _ _ au _ _ /_ _ /_ _ *(donne toutes tes périodes si tu dois effectuer deux stages durant l'année : et du _ _/_ _/_ _ au _ _/_ _/_ _)* pour valider mon diplôme.

Ce stage a pour but de me faire découvrir le milieu de l'entreprise et de mettre en application mes apprentissages scolaires. *(Tu peux ajouter quelques lignes sur ce que tu as appris et ce que tu sais faire dans ta spécialité).* Je me tiens à votre disposition pour m'entretenir avec vous sur mes motivations et les modalités de cette période de formation.

Je vous remercie pour l'attention portée à ma demande, et vous prie de recevoir Madame/ Monsieur *(remets le même intitulé qu'en début de ton courrier)* mes respectueuses salutations.

Signature

Note: Vous devez toujours écrire ce courrier à la main.
Dans la même enveloppe, avec la lettre de demande, vous envoyez la fiche de renseignements et un CV.

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

Fiche de renseignements

FICHE DE RECHERCHE DE STAGES
IDENTIFICATION DES PARTENAIRES
Année Scolaire 20 -20

LYCÉE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SITE BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE

CALENDRIER
1ère période : ☐
2ième période : ☐

STAGIAIRE (à compléter par l'élève)

NOM : Prénom : Né(e) le : Classe :
Tél parents : Tél élève :
Adresse : C.P. : Ville :

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE
à compléter par l'élève à l'aide du professeur principal

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB / SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80
: 03 84 30 02 82

Professeur principal de la Classe :
NOM :
Discipline :

Professeur référent de l'
NOM :
Discipline :

ENTREPRISE de FORMATION
à compléter par l'entreprise

Cachet de l'entreprise

N° de SIRET :

SPECIMEN

ratif du Stagiaire :
nom :
Portable :
mail

Tuteur technique du Stagiaire :
NOM : Prénom :
Qualité :
portable:

	Matin	Après-midi
Lundi	h à h	h à h
Mardi	h à h	h à h
Mercredi	h à h	h à h
Jeudi	h à h	h à h
Vendredi	h à h	h à h
Samedi	h à h	h à h
Total hebdomadaire = H	**Égal ou inférieur à 35 heures Inférieur à 30 heures si moins de 15 ans**	

Horaires de travail h/s

ORGANISATION DU STAGE
à compléter par l'élève

Hébergement :
☐ à son domicile
☐ à l'internat de l'année scolaire
☐ autre, préciser :

Restauration :
☐ à son domicile
☐ tiré du sac, sur le chantier
☐ restaurant, fast-food, kebab
☐ restauration du LP Bartholdi
↳ *en avertir la gestionnaire*
☐ autre, préciser :

Transport :
☐ bus ou train avec carte déjà valable pour le stage
☐ bus ou train nécessitant achat de carte ou tickets
☐ parents avec leur véhicule personnel
☐ élève avec sa moto, son scooter ou sa voiture
↳ *nécessite une autorisation du Proviseur*
☐ autre, préciser :

L'ensemble du document est à vérifier par le professeur principal avant retour au bureau du DDFPT.

DOCUMENT ÉLÈVE

Note: Avant d'envoyer la fiche à l'entreprise, vous devez **remplir les informations vous concernant**.

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

Modalités Remboursements Frais de Stage

lycée polyvalent Georges Colomb
académie Besançon

SITE BARTHOLDI

STAGES DES ELEVES

REMBOURSEMENT DES FRAIS

Je soussigné(e) ..... Classe .....
(Nom et prénom de l'élève)

Elève en section de *(Intitulé)* ..... Régime : .....

Adresse de l'élève :

.....

.....

Coordonnées de l'Entreprise (nom et adresse) :

.....

.....

Dates du stage (***faire un état par période de stage***)

- Du ..... au .....

☐ Sollicite auprès du chef d'établissement du Lycée Polyvalent Georges Colomb de Lure, l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel pendant la durée de mon stage

☐ Demande à bénéficier du remboursement des frais kilométriques
Détailler .....

☐ Demande à bénéficier du remboursement de billets SNCF ou BUS (joindre les justificatifs)
Détailler (et préciser le coût total) .....

☐ Demande à bénéficier de remboursements de repas (joindre les justificatifs)
Détailler .....

Pour toute demande de remboursement, l'élève devra fournir un relevé d'identité bancaire, à joindre à ce document.

Vu et vérifié, certifié exact
Lure, le .....
Le professeur coordonnateur :
Nom .....

Lure, le .....
Signature de l'élève

Signature :

Décision du Proviseur :

☐ **Accordé**

☐ **Refusé**

Lure, le .....
Le Proviseur

Jérôme BARETJE

NE RIEN INSCRIRE – RESERVE A L'ADMINISTRATION

SITE BARTHOLDI

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS ET AUTRES

NOM – PRENOM ..... CLASSE .....

LIEU DU DOMICILE : .....

LIEU DU STAGE : .....

DATES DU STAGE :
-..... - NB de jours : .....

➢ Nombre de Kms effectués par jour, entre le lieu du domicile et le lieu du stage (cf via michel .....KMS, soit Aller /Retour par jour : ..... KMS

➢ **Le nombre de kms pris en charge par le Lycée** correspond au **surplus** de kilom effectués lors du stage (plafond fixé en conseil d'administration à 60 kms aller/retour par jour un seul aller/retour par jour) :

Surplus de Kms: **A - B** ..... KMS A/R par jour X ..... jours de stage = ... **KM** ..... **(Prix du kilomètre)**

= ..... **euros à rembourser à l'élève selon le RIB joint**

Arrêté le présent état à la somme de

Lure, le .....
Proviseur

Jérôme BARETJE

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

Tableau de recherche de stage

Tableau figurant au dos de la fiche de recherche de stage, **à renseigner pour chaque entreprise contactée**.

Entreprise contactée (dates)	**Recherche** (cocher votre démarche)	**Réponse Entreprise** (Cachet ou motif si refus)
	☐ Téléphonique ☐ Par courrier ☐ Une entrevue ☐ Par l'équipe pédagogique	
	☐ Téléphonique ☐ Par courrier ☐ Une entrevue ☐ Par l'équipe pédagogique	
	☐ Téléphonique ☐ Par courrier ☐ Une entrevue ☐ Par l'équipe pédagogique	
	☐ Téléphonique ☐ Par courrier ☐ Une entrevue ☐ Par l'équipe pédagogique	
	☐ Téléphonique ☐ Par courrier ☐ Une entrevue ☐ Par l'équipe pédagogique	

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

CHARTE
DES STAGES EN ENTREPRISES

Le terme générique de stage sera utilisé pour stage en entreprise, période de formation en milieu professionnel, période de formation en entreprise.

La période de formation en milieu professionnel constitue pour les trois partenaires que sont l'établissement scolaire, l'entreprise d'accueil et le stagiaire un temps fort dans la formation de l'élève.

Le stage fait naître pour chacun de ces partenaires des droits et des obligations, qu'il convient d'énoncer clairement et dont le respect est un facteur de réussite.

L'école a le devoir d'accueillir tous les élèves, ceux-ci doivent également être accueillis en entreprise; le milieu professionnel est un lieu de formation à part entière.

La relation de confiance qui existe entre l'entreprise et l'établissement scolaire entraîne pour chacun d'entre eux l'obligation d'informer son partenaire de toute situation particulière concernant l'élève.

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB / SITE BARTHOLDI

31, rue du Docteur DEUBEL 70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 03 94

Bureau vie scolaire en cas d'absence en stage : 03 84 89 03 80

Pour tout autre question, le professeur chargé du suivi en entreprise ou le DDFPT : 03 84 89 03 80

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

AVANT LE STAGE

L'établissement

- Désigne un professeur référent pour chaque stagiaire. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de l'entreprise.

L'équipe pédagogique

- Accompagne l'élève ou l'étudiant dans sa recherche d'entreprise d'accueil, notamment en mettant à sa disposition des outils de préparation et de recherche de stage.
- Valide le choix de l'entreprise en fonction des objectifs de la formation et du profil de l'élève.
- Prépare l'ensemble des documents de liaison.

Le professeur référent

- Éclaire l'entreprise sur les aspects pédagogiques et réglementaires du stage et sur ce qu'elle peut attendre du stagiaire.
- Communique les documents de liaison à l'entreprise et les explicite.
- Contacte le tuteur responsable du stage pour préciser les objectifs, les contenus, les modalités et instaurer une relation favorisant le suivi et le bon déroulement du stage.
- Informe l'élève sur ses obligations lors du déroulement du stage.
- Veille à ce que l'annexe pédagogique et financière de la convention soit renseignée.
- Arrête avec l'entreprise les dates et horaires des visites de suivi.

Le chef d'établissement

- Définit la politique école - entreprise dans le cadre de la politique de l'établissement.
- Signe la convention et ses annexes.

PENDANT LE STAGE

L'établissement

Habituellement le **professeur référent**

- Suit l'activité du stagiaire, éventuellement l'adapte à l'occasion des visites de suivi.
- Met en place la procédure d'évaluation en liaison avec le tuteur.

L'établissement

- Crée les conditions pour que le lien avec l'entreprise soit permanent.

APRÈS LE STAGE

L'équipe pédagogique

- Capitalise les acquis du stage
- Met en commun les bilans des visites de suivi de l'élève.
- Met en oeuvre une restitution immédiate (orale) et/ou différée (dossier, rapport, fiches).
- Valorisation le vécu professionnel en entreprise dans des situations d'enseignement.

L'établissement

- Informe le milieu professionnel de la manière dont le vécu en entreprise est exploité et éventuellement l'y associe.
- Informe l'entreprise des résultats de l'élève.

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

L'ENTREPRISE

AVANT LE STAGE

Le responsable d'entreprise

- Dans le cadre de la politique qu'il a mise en œuvre, désigne un tuteur ou une équipe tutorale identifiée pour suivre l'élève pendant son stage.

L'entreprise

- Prépare l'arrivée du stagiaire : informe le personnel, prépare les informations à transmettre au stagiaire (finalités et organisation de l'entreprise, consignes de sécurité, règlement intérieur, horaires...).

Le tuteur

- S'entretient avec le professeur référent, définit avec lui les missions qui seront confiées à l'élève, rappelle à l'élève les règles de fonctionnement de l'entreprise et prend connaissance de l'annexe pédagogique .

Le responsable d'entreprise

- Signe la convention et ses annexes après avoir transmis les informations utiles à sa rédaction.

PENDANT LE STAGE

Le tuteur

- Participe à la formation et assure le suivi du stagiaire, en relation avec le professeur référent et en conformité avec l'annexe pédagogique.
- Participe à l'évaluation du stagiaire au cours des visites effectuées par un professeur appartenant à l'équipe pédagogique (habituellement le professeur référent).
- Dresse un bilan du stage avec l'élève.
- Communique ce bilan au professeur référent.

L'entreprise

- Crée les conditions pour que le lien avec l'établissement soit permanent.
- Informe l'établissement sans délai de toute difficulté (absences, accident, comportement...).
- Informe l'établissement du versement éventuel d'une gratification au stagiaire.

APRÈS LE STAGE

Le tuteur

- Peut être sollicité dans la phase de restitution de la période en entreprise.
- Peut-être sollicité pour participer au jury d'examen ou au contrôle en cours de formation.
- Peut être sollicité pour participer à toute action d'exploitation des stages.

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

L'ÉLÈVE EN FORMATION

AVANT LE STAGE

L'élève en formation

- Participe à la recherche d'une entreprise susceptible de l'accueillir dans le cadre de l'organisation mise en place par l'équipe pédagogique, notamment au moyen d'outils tels que lettre de motivation, CV, etc.
- Prend contact avec l'entreprise, se présente
- Prend connaissance des annexes pédagogique et financière
- Vise la convention
- Prépare son stage en s'informant sur les activités et l'organisation de l'entreprise, et sur les tâches qui lui seront proposées.

PENDANT LE STAGE

L'élève en formation

- Adhère aux règles de vie de l'entreprise et respecte notamment le règlement intérieur
- Respecte les règles de confidentialité
- S'implique pleinement dans les tâches et missions confiées
- Informe sans délai l'établissement scolaire et l'entreprise en cas de difficulté ou d'absence
- Informe le professeur référent du déroulement de son stage
- Complète régulièrement les documents de liaison dont l'usage est prescrit par l'équipe pédagogique.

APRÈS LE STAGE

L'élève en formation

- Dresse un bilan de son stage avec le professeur référent
- Participe activement à la restitution de son vécu en entreprise selon des modalités fixées par l'équipe pédagogique et en liaison avec les autres élèves
- Prépare une restitution différée selon les exigences de la formation : rapport d'activité, dossier, étude technique, soutenance…
- Remercie l'entreprise par écrit
- Communique à l'entreprise et au tuteur les documents élaborés à l'occasion de son stage
- Informe l'entreprise de ses résultats.

Cette charte ne se substitue pas à la convention et à ses annexes.

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

Durée légale des stages en entreprise

Formation	Durée
CAP 2 ans	12 et 14 semaines
Bac Pro 3 ans	22 semaines
3PPM	2 semaines

Les absences en stage sont comptabilisées par le professeur principal et le chef de travaux.

A partir de 2 jours d'absences cumulées (y compris les absences justifiées par un certificat médical) par période de stage, les jours d'absences doivent être récupéré.

La durée de ce rattrapage ne pourra être supérieure à la moitié d'une période de vacances scolaires (hors vacances d'été).
Pour effectuer un rattrapage supérieur à la moitié de la période de vacances, une dérogation préalable est obligatoire, **sous réserve de l'accord du corps d'Inspection.**

Après accord de l'entreprise, le chef de travaux fera un avenant à la convention de stage initiale.

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 🖷: 03 84 30 02 82

Suivi de l'établissement et retour de la convention de stage.

Vous noterez sur cette page l'état d'avancement de votre convention de stage.

Etapes	Service	Date 1er période	Date 2nd période
Acceptation de l'entreprise	Professeur principal		
Etablissement de la convention de stage par le chef de travaux	Chef de travaux		
Modalités d'hébergement	Intendance		
Signature convention par le proviseur	Chef de travaux		
Signature convention par les parents	Professeur principal		
Signature convention par l'entreprise	Professeur principal		
Remise et signature de la convention au professeur principal	Professeur principal		
Remettre le dossier « frais de déplacement »	Professeur principal		

LYCEE POLYVALENT GEORGES COLOMB
SEP BARTHOLDI
31, rue du Docteur DEUBEL
70200 LURE
☎. 03 84 89 03 80 : 03 84 30 02 82

Ce livret est à conserver toute l'année scolaire.

PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE 2019/2020

CLASSES		DATES				Nb Jours	Total Jours	Nb Sem.	Total Sem.
CAP	1 ELECTRICIEN	Du:	06/01/2020	au:	24/01/2020	15	35	3	7
		Du:	08/06/2020	au:	03/07/2020	20		4	
	2 ELECTRICIEN	Du:	04/11/2019	au:	22/11/2019	14	34	3	7
		Du:	09/03/2020	au:	03/04/2020	20		4	
3 PREPA METIERS	3 PMA	Du:	04/11/2019	au:	08/11/2019	5	19	1	4
	3 PMB	Du:	12/11/2019	au:	15/11/2019	4		1	
	3 PMA	Du:	06/01/2020	au:	10/01/2020	5		1	
	3 PMB	Du:	13/01/2020	au:	17/01/2020	5		1	
	3 PMA	Du:	09/03/2020	au:	13/03/2020	5		1	
	3 PMB	Du:	16/03/2020	au:	20/03/2020	5		1	
	3 PMA	Du:	04/05/2020	au:	07/05/2020	4		1	
	3 PMB	Du:	11/05/2020	au:	15/05/2020	5		1	
2nde BAC	2 MELEC	Du:	07/10/2019	au:	18/10/2019	10	27	2	6
		Du:	04/05/2020	au:	29/05/2020	17		4	
	2 MEI	Du:	06/01/2020	au:	24/01/2020	15	27	3	6
		Du:	04/05/2020	au:	20/05/2020	12		3	
1 ère BAC	1 MELEC	Du:	27/01/2020	au:	21/02/2020	20	40	4	8
		Du:	08/06/2020	au:	03/07/2020	20		4	
	1 MEI	Du:	27/01/2020	au:	21/02/2020	20	40	4	8
		Du:	08/06/2020	au:	03/07/2020	20		4	
T BAC	T MELEC	Du:	25/11/2019	au:	20/12/2019	20	39	4	8
		Du:	23/03/2020	au:	17/04/2020	19		4	
	T MEI	Du:	25/11/2019	au:	20/12/2019	20	39	4	8
		Du:	23/03/2020	au:	17/04/2020	19		4	
BTS	BTS CG1	Du:	25/05/2020	au:	03/07/2020	29	29	6	6
	BTS CG2	Du:	25/11/2019	au:	20/12/2019	20	20	4	4
	BTS TC1	Du:	10/02/2020	au:	21/02/2020	10	39	2	8
		Du:	25/05/2020	au:	03/07/2020	29		6	
	BTS TC2	Du:	04/11/2019	au:	06/12/2019	19	19	5	5
	BTS GPME1	Du:	25/05/2020	au:	03/07/2020	29	29	6	6
	BTS GPME2	Du:	06/01/2020	au:	14/02/2020	30	30	6	6

Je reconnais avoir pris connaissance du livret d'aide à la recherche de stage avec toutes les modalités comprises à l'intérieur, ainsi que les dates des PFMP, et m'engage à respecter l'intégralité de ces règles et consignes.

Signature de l'élève Date

Signature de la famille Date

Pour tout complément d'information, n'hésitez pas à contacter le professeur principal de la classe ou le DDFPT (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques - anciennement chef de travaux).