


**CONVENTION TYPE RELATIVE
À LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
DES ÉLÈVES DE LYCÉE PROFESSIONNEL
ENGAGÉS DANS UNE FORMATION DIPLOMANTE DE NIVEAU 3 ET 4**

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité	BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS
---	---

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

<p>Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) Adresse</p> <p>Activités de l'entreprise N° de téléphone N° SIRET de l'entreprise Mail Représenté(e) par (nom) Fonction</p>	
<input type="checkbox"/> atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le ---- / ---- / ---- la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail	
<p>Nom du tuteur Fonction Mail N° de téléphone (ligne directe)</p>	

L'établissement d'enseignement professionnel :

<p>Nom de l'établissement Adresse N° de téléphone Mail Représenté(e) par (nom) Fonction Nom de l'enseignant-référent Mail de l'enseignant-référent</p>	<p>Lycée des Métiers de la Distribution et des Services VICTOR LALOUX</p> <p>6 avenue Monge 37200 TOURS 02 36 93 66 10</p> <p>ddfpt.37v-laloux@ac-orleans-tours.fr bde-lp-victor-laloux@ac-orleans-tours.fr</p> <p>Mme Hélène BOUTET-GILOT en qualité de chef d'établissement</p>	
---	---	---

L'élève :

<p>Nom Prénom Classe Date de naissance N° de téléphone Mail</p>	
--	--

Pour une durée :

Du	au	
Soit en nombre de jours* :		
* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »		

Horaires journaliers de l'élève

- HORAIRES VARIABLES** : En cas d'horaires variables, le lycée doit être informé par mail (Ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus avant l'entrée en formation.
- HORAIRES JOURNALIERS** de l'élève. : En cas de changement d'horaires, le lycée doit être informé par mail (Ou tout autre moyen écrit),

Jours	Matin	Après-midi	Heures quotidiennes
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Soit une durée totale hebdomadaire :			

Autorisation de travail de nuit pour un élève majeur :

Le proviseur autorise cet élève majeur à travailler entre 22 h et 6 h. Oui Non

Vu le code du travail, notamment ses articles L.4121-1 et suivants, L.4153-1 à L.4153-9, L.4154-2 à L.4154-3, R.4153-38 à R.4153-52, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles. L 124-1 à 20, R.124-10 à R.124-13 et D. 124-1 à D. 124-9,

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du **26/09/2023** approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation).

En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève (entreprise, administration, association...), le stagiaire ou, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 - Obligations de la structure d'accueil (entreprise, administration, association...)

La structure d'accueil doit désigner un tuteur de stage qui dispose des connaissances et de l'expérience nécessaires à l'encadrement d'un stagiaire et s'assurer de sa disponibilité pour assurer cette fonction pendant toute la durée du stage.

La structure d'accueil veille à ce que le stagiaire bénéficie d'un accueil lors de son arrivée, au cours duquel il est informé des règles applicables dans l'établissement et notamment de celles relatives à la santé et à la sécurité.

Article 5 - Statut et obligations de l'élève

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de santé et sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 7 et 8 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

L'élève signale à l'enseignant référent les situations éventuelles de discrimination, harcèlement, violence à caractère sexiste ou sexuel.

Article 6 – Allocation de l'Etat

Conformément au décret n°2023-765 du 11/08/2023, relatif au versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel, et à l'arrêté 11/08/2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans les périodes de formation en milieu professionnel, une allocation financière est créée à destination des lycéens réalisant leurs périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), dans le cadre d'une formation diplômante de niveau 3 et 4 ou dans le cadre de formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) complémentaires à ces diplômes.

Cette allocation est versée par l'État au titre de l'ensemble des jours effectués par le lycéen en PFMP dans le cadre de la convention et

attestés au moyen de l'attestation de stage mentionnée à l'article 21 de la présente convention.

Article 7 - Gratification par l'entreprise

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

Article 8 - Durée du travail

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

Article 9 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommé désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 10 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

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.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

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

Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;

- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

Article 11 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, 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. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévu à l'article L. 3261-2 du même code.

Article 12 – Santé et sécurité au travail

Le stagiaire étant placé-e sous l'autorité du responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, il bénéficie des mêmes droits que les salariés dans le domaine de la santé et sécurité. L'entreprise ou l'organisme d'accueil veille à :

- Procéder à l'évaluation des risques professionnels auxquels le stagiaire est susceptible d'être exposé, en fonction de son âge et de la réglementation en vigueur ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du stagiaire ;
- Fournir au stagiaire les équipements de protection individuelle nécessaires, et veiller au port effectif de ces équipements par le stagiaire après l'avoir formé à leur utilisation ;

- Informer et former le stagiaire des risques liés au poste de travail et des moyens pour les prévenir. En cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur, l'employeur peut suspendre et mettre fin au stage en concertation avec l'établissement d'enseignement.

Le stagiaire bénéficie de dispositions spécifiques qui le protègent.

- Conformément à l'art.L.124-14 du Code de l'éducation, il est interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé et sa sécurité.
- Conformément aux articles L.4154-2 et L.4154-3 du Code du travail, le stagiaire affecté à un poste de travail présentant des risques particuliers pour sa santé ou sécurité bénéficie d'une formation renforcée à la sécurité ainsi que d'un accueil et d'une information adaptés dans l'entreprise dans laquelle il est employé. La liste de ces postes de travail est établie par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, après avis du médecin du travail et du comité social et économique, s'il existe. Elle est tenue à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

Article 13 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs

En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs.

La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités. Elle est signée par le responsable de l'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

Article 14 - Sécurité électrique

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 15 - Couverture des accidents du travail

En application de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

Article 16 - Autorisation d'absence

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail.

Pour les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de six mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations

d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel.

Article 17 - Assurance responsabilité civile

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Article 18 - Encadrement et suivi de la période de formation en milieu professionnel

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-référent de l'établissement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention. L'encadrement et le suivi du stage comporte à minima :

- une prise de contact d'un professeur référent avec l'élève et le tuteur au cours de la première partie du stage ;
- un suivi régulier d'un professeur référent avec élève et tuteur.
- l'évaluation du stage.

L'encadrement et le suivi donne lieu à minima à une rencontre entre professeur référent, élève et tuteur.

Article 19 - Suspension et résiliation de la convention de stage

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise (ou organisme) d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les

dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline, notamment en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur de l'entreprise. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

Article 20 - Validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, l'établissement propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

Article 21 – Attestation de stage

A l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise ou organisme d'accueil délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise ou organisme d'accueil.

Elle est remise au lycéen stagiaire, remise ou envoyée à l'établissement scolaire et conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.

Annexe financière :

Un document à destination des élèves et représentants légaux est à remettre **obligatoirement**, en accompagnement de cette convention, précisant les conditions de remboursement des frais occasionnés par la PFMP.

Rappel : Pour les élèves qui restent internes ou demi-pensionnaires pendant leur PFMP, ils doivent impérativement prendre rendez-vous avec Mme GROSS, Adjointe Gestionnaire ou Mme GARCIA, assistante de l'Adjointe Gestionnaire.

Gratification éventuelle versée par l'entreprise ou la structure d'accueil :

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

Assurances :

Assurance pour l'entreprise (assureur et n° du contrat)	Assurance pour le LP (assureur et n° du contrat) MAIF n° 0912739R
---	---

Signatures et cachets :

Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) Nom : Fonction : Le :	Le chef d'établissement Lycée Victor Laloux Nom : Mme Hélène BOUTET-GILOT Fonction : Proviseur Le :	L'élève ou son représentant légal s'il est mineur Nom Prénom : Le :
Le tuteur (si différent du représentant de l'entreprise) Nom : Fonction : Le :	L'enseignant référent Nom : Prénom : Le :	




Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité	BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS
--	---

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) Adresse Mail Nom du tuteur Fonction	
--	--

L'enseignant référent de l'établissement d'enseignement professionnel :

Nom de l'établissement Adresse Téléphone Mail Nom de l'enseignant-référent Mail de l'enseignant-référent	Lycée des Métiers de la Distribution et des Services VICTOR LALOUX 6 avenue Monge 37200 TOURS 02 36 93 66 10 ddft.37v-laloux@ac-orleans-tours.fr bde-lp-victor-laloux@ac-orleans-tours.fr	
--	--	---

L'élève :

Nom Prénom Classe Date de naissance Mail	
---	--

Pour une durée :

Du	au
Soit en nombre de jours :	

Objectifs assignés au cours du stage :

--

Activités prévues au cours du stage :

Activités prévues Compétences visées	Moyens mobilisés (matériel, outil, logiciel...)
Gérer les relations avec les clients, les usagers, les adhérents	
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, renseigner, prendre en charge des visiteurs <input type="checkbox"/> • Préparer et organiser un projet <input type="checkbox"/> • Assurer et suivre des opérations de prospection <input type="checkbox"/> • Suivre les commandes clients et préparer leurs livraisons <input type="checkbox"/> • Préparer les factures et suivre les encaissements clients <input type="checkbox"/> • Traiter les réclamations et litiges des clients <input type="checkbox"/> • Mettre à jour les dossiers, des tableaux de bord comptables et commerciaux <input type="checkbox"/> • Mettre à jour des données sur les réseaux sociaux et le site Internet <input type="checkbox"/> 	

Activités prévues au cours du stage (suite) :

Activités prévues Compétences visées	Moyens mobilisés (matériel, outil, logiciel...)
Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou services)	
<ul style="list-style-type: none"> • Analyser, suivre les stocks, assurer le suivi du processus et du traitement comptable des achats <input type="checkbox"/> • Suivre et comptabiliser les achats en France, à l'étranger, les prestations de service et les avoirs <input type="checkbox"/> • Assurer le suivi des relations avec les partenaires métiers <input type="checkbox"/> • Participer à l'organisation d'un événement <input type="checkbox"/> • Préparer la déclaration de TVA <input type="checkbox"/> • Gérer les ressources, les contrats de maintenance et les fournitures <input type="checkbox"/> • Gérer les espaces collaboratifs <input type="checkbox"/> • Organiser des réunions en présentiel ou à distance <input type="checkbox"/> 	
Administrer du personnel	
<ul style="list-style-type: none"> • Recruter et intégrer un nouveau salarié <input type="checkbox"/> • Préparer, suivre des actions de formation des personnels et gérer la carrière du personnel <input type="checkbox"/> • Établir les formalités de départ du personnel <input type="checkbox"/> • Préparer et suivre les déplacements des personnels <input type="checkbox"/> • Décompter le temps de travail des personnels, suivre la paie et les déclarations sociales <input type="checkbox"/> • Participer à la mise en place d'actions sociales et culturelles <input type="checkbox"/> • Communiquer des informations sociales à destination des personnels <input type="checkbox"/> • Mettre à jour des tableaux de bord sociaux <input type="checkbox"/> 	
Autres	
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> • <input type="checkbox"/> • <input type="checkbox"/> 	

Attitudes professionnelles et savoir-être à acquérir ou développer au cours du stage :

Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité	<input type="checkbox"/>
Communiquer de façon professionnelle	<input type="checkbox"/>
Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel	<input type="checkbox"/>
Faire preuve de curiosité professionnelle	<input type="checkbox"/>
Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel	<input type="checkbox"/>
S'intégrer au sein d'une équipe	<input type="checkbox"/>
Effectuer son travail en respectant les consignes	<input type="checkbox"/>
Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>
Faire preuve de dynamisme, de participation active	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'efficacité dans son travail	<input type="checkbox"/>
Prendre des initiatives à bon escient	<input type="checkbox"/>

Modalités d'encadrement et de suivi de l'élève par le(s) enseignant(s) référent(s) et le tuteur :

Etapes de l'encadrement et du suivi	Date / période / fréquence	Modalité(s) d'encadrement et de suivi	
Au début du stage		<input type="checkbox"/> À distance	<input type="checkbox"/> Sur site
Pendant le stage		<input type="checkbox"/> À distance	<input type="checkbox"/> Sur site

Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au référentiel d'évaluation (règlement d'examen) du diplôme préparé :

Date / période	Forme / objet		Durée prévisionnelle de l'entretien d'évaluation + précisions éventuelles
Fin du stage	<input type="checkbox"/> À distance	<input type="checkbox"/> Sur site	



ANNEXE FINANCIÈRE À RENDRE OBLIGATOIREMENT AVEC LA CONVENTION

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité	BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS
--	---

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) Adresse N° + voie Code postal + ville Mail Nom du tuteur Fonction	
---	--

L'élève :

Nom Prénom Classe Date de naissance Mail Lieu de prise de repas pendant la formation au lycée (=régime)	<input type="checkbox"/> Externe <input type="checkbox"/> DP Grandmont 4 jours	<input type="checkbox"/> DP Grandmont 5 jours <input type="checkbox"/> Interne
--	---	---

Pour une durée :

Du	au
Soit en nombre de jours :	

Pendant la PFMP (=stage) :

- Vous serez externe (**vous ne mangerez pas à la cantine de Grandmont pendant votre stage**)
- Vous restez demi-pensionnaire (**vous mangerez à la cantine de Grandmont pendant votre stage**)
- Vous restez demi-pensionnaire avec paniers repas (*)
- Vous restez interne avec paniers repas (*)
- Vous restez interne **sans** paniers repas

*** Prendre rendez-vous avec le service GESTION
pour la commande de paniers repas**

**À commander 7 jours avant le début de la PFMP
(stage)**

EN CAS DE QUESTIONNEMENT, VEUILLEZ VOUS ADRESSER À MME GROSS, assistante GESTIONNAIRE

Fait à :

Le :

Signature de responsable légal

Signature de l'élève

REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS

LORS DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Vous avez la possibilité de faire une demande de remboursement des frais de transport occasionnés lors des périodes de formation en milieu professionnel.

Pour cela, vous trouverez ci-dessous les conditions de remboursement

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Référence : BO n° 13 du 15 avril 1993 - Note de service n° 93-179 du 24 mars 1993

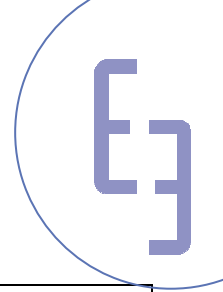
1. Généralités–Choix du lieu de PFMP (= lieu de stage) : Après validation du lieu de stage par l'équipe éducative :
 - Les élèves doivent favoriser le choix d'entreprises situées le plus près possible du lycée ou du domicile
 - Au-delà de la distance de 50 km, les stages éloignés feront l'objet d'une demande particulière validée par le chef d'établissement et le DDFPT
2. Avant le début du stage :
 - L'élève remplit obligatoirement une fiche de dispositions financières, qu'il remet au service gestion au plus tard 15 jours avant le début du stage
 - En l'absence de cette fiche dans le délai prévu, l'élève et la famille ne pourront prétendre à aucun remboursement des frais de stage.
3. Après le stage :
 - L'élève remplit une demande de remboursement de frais et ce **dans un délai de 2 mois maximum** après la fin du stage. Le document est disponible sur le site de l'établissement ou auprès du service gestion.

FRAIS DE TRANSPORT, HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION	
Moins de 8 km du lieu de résidence	Pas de remboursement
De 8 à 20 km du domicile ou du lycée	Déplacements effectués en transports en commun : <ul style="list-style-type: none">• Remboursement au réel sur présentation des justificatifs originaux
	Déplacements effectués avec un véhicule personnel : <ul style="list-style-type: none">• Remboursement sur la base d'un aller-retour par jour
De 21 à 50 km du domicile ou du lycée	Déplacements effectués en transports en commun : <ul style="list-style-type: none">• Remboursement au réel sur présentation des justificatifs originaux
	Déplacements effectués avec un véhicule personnel : <ul style="list-style-type: none">• Remboursement sur la base de trois allers-retours par semaine
Au-delà de 51 km	Déplacements effectués en transports en commun : <ul style="list-style-type: none">• Remboursement au réel sur présentation des justificatifs originaux
Elève qui devient interne dans un autre lycée	Déplacements effectués avec un véhicule personnel : <ul style="list-style-type: none">• Remboursement sur la base d'un aller-retour par stage



ATTENTION

- *Le lieu de résidence retenu sera soit le domicile pendant la période de PFMP, soit l'établissement suivant celui le plus proche du lieu du stage*
- *Pour les déplacements effectués avec un véhicule personnel, veuillez fournir une copie de la carte grise et l'attestation d'assurance du véhicule*




Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité	BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS
--	---

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève. **Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil. Elle est remise au lycéen stagiaire, et également remise à l'établissement scolaire. Elle conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.**

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) Adresse Nom du tuteur Fonction	
--	--

L'enseignant référent de l'établissement d'enseignement professionnel :

Nom de l'établissement Adresse Téléphone Mail	Lycée des Métiers de la Distribution et des Services VICTOR LALOUX 6 avenue Monge 37200 TOURS 02 36 93 66 10 ddfpt.37v-laloux@ac-orleans-tours.fr	
---	---	---

L'élève :

Nom Prénom Classe Mail	
--	--

Pour une durée :

Du	au
Soit en nombre de jours :	

Journées d'absence constatées au cours de la PFMP :

Je soussigné(e) :

- Atteste que l'élève nommé(e) ci-dessus a été présent(e) dans l'entreprise SANS AUCUNE ABSENCE.
- Atteste que l'élève a eu jours d'absence
- M'engage à reprendre l'élève pour remplacer ses absences
- Ne souhaite pas reprendre l'élève pour rattraper ses absences

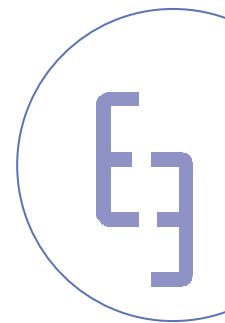
<u>Dates</u>	<u>Motif de l'Absence Justifiée</u> Le justificatif sera transmis au lycée V. LALOUX.	<u>Motif de l'Absence Injustifiée</u> <u>Une récupération devra être organisée</u>

Pour les **absences prévisibles**, l'élève doit impérativement demander une autorisation d'absence au tuteur et en informer l'établissement scolaire.

Pour les **absences imprévisibles**, l'élève doit avertir le plus rapidement possible l'entreprise et le Lycée Victor Laloux

Fait à, le

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil



ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL PAR LE STAGIAIRE





Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité	BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS
---	---

Conformément à L.124.4 du code de l'éducation « Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation en milieu professionnel (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel **il évalue la qualité de l'accueil** dont il a bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme.

Ce document est complété à l'issue du stage de formation professionnelle par le stagiaire et remis au lycée.

Evaluation de la qualité d'accueil

Cocher la case correspondante à votre réponse en fonction de la légende des pictogrammes ci-contre

	 Très Insatisfait	 Insatisfait	 Satisfait	 Très Satisfait
L'accueil à l'arrivée				
Les informations fournies en début de stage, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
La santé et sécurité au travail (règles de sécurité transmises, équipements de protection individuelle fournis quand nécessaires, ...)				
La disponibilité et l'écoute du tuteur				
L'accompagnement du tuteur (exemple : les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire				
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes				
Les contacts avec les autres salariés				
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques				
L'ambiance générale de travail				

Observations :