

LYCEE POLYVALENT CURIE-COROT - SAINT-LO

PFMP secteur TERTIAIRE

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Distribution de la convention

Le Professeur Principal (PP) distribue aux élèves la convention pour les PFMP

CONSIGNES A RAPPELER AUX ELEVES

RESPECTER CONCERNANT LA CONVENTION :

1- Signature des parents pour un élève mineur ou de l'élève s'il est majeur

- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.		en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.		Gratification (éventuelle)
		Article 18 - Attestation de stage À l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention ou dans le livret de suivi de PFMP.		Montant de la gratification Modalités de son versement
le :	le :	le :	le :	ASSURANCES
Le Provisieur	L'Enseignant-référent	Le Représentant de l'Entreprise (ou organisme d'accueil)	le Tuteur (dans l'entreprise)	Pour l'entreprise d'accueil Nom de l'assureur Montant de la cotisation Modalités de son versement
				Pour l'établissement Nom de l'assureur

2- Dépôt ou envoi de la convention à l'entreprise par l'élève

Ensuite, soit l'entreprise la retourne directement au lycée (a), soit elle la redonne à l'élève (b) :

a- Si retour directement au lycée, le Provisieur les signe, un exemplaire avec toutes les signatures sera envoyé à l'entreprise, l'autre exemplaire est redonné à l'élève.

b- Si l'entreprise la redonne directement à l'élève, celui-ci doit la remettre au plus vite à son PP (qui la transmettra à Mme GOURHAN) pour signature du Provisieur. Un exemplaire avec toutes les signatures sera envoyé à l'entreprise, l'autre exemplaire est redonné à l'élève.

PROCEDURE EN CAS D'ABSENCE PENDANT LE STAGE :

1- Appel à l'entreprise par l'élève (ou la famille)

2- Appel au lycée :

Mme GOURHAN (tél : 02 33 75 67 67 – poste 482) ou le bureau de la Vie Scolaire.

3- Un justificatif d'absence – obligatoire – (arrêt maladie, convocation examen ...) devra être transmis au plus vite à : Mme GOURHAN.

4- L'élève devra rattraper les jours/semaines manquantes pour valider son stage pendant les petites vacances scolaires (1 semaine maxi par vacances)

Pour toutes questions relatives aux conventions, etc ...
vous renseigner auprès de :

Mme GOURHAN, bureau AT-DDFPT – Bât E – 4^{ème} étage – ddfpt3.0501219d@ac-normandie.fr