

Recherche d'un lieu de formation en milieu professionnel

Durée des PFMP :

Toute formation en lycée professionnel comporte des périodes en entreprise variables selon les diplômes préparés :

- **CAP en 2 ans** : 12 semaines réparties sur 2 ans
- **CAP en 1 an** : entre 2 et 4 semaines
- **Bac Professionnel** : 22 semaines réparties sur 3 ans
- **Brevet des Métiers d'Art (BMA)** : 12 semaines réparties sur 2 ans
- **Diplôme des Métiers d'Art (DMA)** : 6 semaines en 1^e année

Objectifs :

C'est un temps de formation incontournable pour s'immerger dans la réalité du métier envisagé et du quotidien en entreprise, mais aussi un temps de formation complémentaire de celui suivi au sein du lycée.

Ces périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation et sont obligatoires.

Selon les années de formation, elles sont « certificatives ». Autrement dit, une évaluation de ce temps de formation en entreprise compte pour l'obtention du diplôme préparé.

C'est pourquoi il est important d'effectuer la recherche de lieu d'accueil de façon réfléchie et anticipée au mieux.

Quelques conseils :

- **Connaître les différents domaines d'activité des entreprises que vous pouvez contacter** : ébénisterie, restauration de mobilier, menuiserie, menuiserie bois, agencement, cuisiniste, ... La./les activités à cibler dépend(ent) de la formation suivie. Des recommandations faites par les enseignants des matières professionnelles peuvent également vous orienter vers tel ou tel type d'entreprise selon votre progression ou selon les stages que vous avez effectué précédemment.
- **Cibler les zones géographiques où chercher** suivant les lieux d'hébergement possibles (famille, amis proches, lycée, internat d'un autre établissement scolaire ayant un internat, ...) et les moyens de déplacement possibles (véhicule parental, transports en commun,...).
- **Rechercher des entreprises à contacter et noter leurs coordonnées sur une « fiche contact »**. La recherche peut se faire à partir d'internet (pages jaunes, moteurs de recherche,...) ou à partir d'un listing mis à disposition par l'enseignant ou par celui

disponible sur l'ENT de l'établissement. Bien noter ces entreprises vous aidera dans votre recherche et permettra aux enseignants qui vous suivent dans votre recherche de voir votre travail.

- **Entrer en contact avec les entreprises** : privilégier les visites directes, ou prendre contact dans un premier temps par téléphone. Compléter la « fiche contact » afin de garder trace des entreprises appelées et de la réponse donnée à votre demande.
- **Comment se présenter ? Que dire à l'entreprise ?**
Lorsque vous vous présentez à l'entreprise, celle-ci doit connaître :
 - La formation que vous suivez et votre niveau (classe),
 - Votre âge,
 - Les objectifs du stage que vous devez effectuer,
 - Votre motivation. Montrer que vous êtes curieux et impatient d'aller en entreprise ne peut que vous servir. L'entreprise appréciera également de voir que vous vous êtes renseigné sur elle, sur ses activités, que vous avez visité son site internet,...

Convention de stage :

Une convention de stage est un **contrat** rempli et signé par les 4 parties concernées :

- L'élève (ou ses représentants légaux si mineur),
- L'entreprise (et éventuellement le tuteur en entreprise),
- L'enseignant référent,
- L'établissement scolaire (représenté par le Proviseur).

Ce contrat assure et couvre l'ensemble des parties en cas de problème. C'est pourquoi **il est formellement interdit de se rendre en stage sans convention signée par l'ensemble des personnes concernées** et sans être dans la capacité de fournir un exemplaire à l'entreprise d'accueil.

Selon les classes, c'est au professeur principal ou à un enseignant des matières professionnelles de fournir une convention de stage. Celle-ci doit être pré-remplie avant d'être apportée à l'entreprise. A défaut, un modèle de convention de stage « vierge » est téléchargeable sur l'ENT.

Dans l'ordre :

- Compléter la partie qui vous concerne : nom / prénom, coordonnées, signature.
- Faire compléter à l'entreprise les parties qui la concernent.
- Rapporter la convention de stage complétée au professeur référent.
- Une fois la convention signée par le Proviseur, deux copies vous seront fournies par un membre de l'équipe enseignante : l'une est à remettre à l'entreprise, l'autre est pour vous (à conserver).

Comment remplir une convention de stage ?

Par l'équipe enseignante et l'élève

Par l'entreprise

Coordonnées de l'enseignant référent. Il est le contact privilégié de l'entreprise en cas de besoin.

Coordonnées de l'élève et de ses représentants légaux.

Dates de début et de fin de stage + durée (en nombre de jours ouvrés. Attention aux jours fériés !)

Signatures de l'enseignant référent, de l'élève ou de ses représentants légaux (si mineur).

L'enseignant de la matière professionnelle renseigne l'annexe pédagogique.

Convention relative à la Période de Formation en Milieu Professionnel des élèves
Année scolaire 2016-2017

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

NOM et adresse ou cachet : [REDACTED]
Représenté par : [REDACTED] Domaine d'activités : [REDACTED]
Tél : [REDACTED] Mèl : [REDACTED]
Fax : [REDACTED] Tél mobile : [REDACTED]

atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le / / la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R 4153-40 du code du travail.

L'établissement d'enseignement professionnel :
Lycée des métiers d'art, du bois et de l'ameublement
Rue André-Charles Boule BP 53 31250 REVEL
Représenté par M. Fabrice de BARRIOS, chef d'établissement.
Tél : 05 61 83 57 49 Enseignant référent : [REDACTED]
Fax : 05 61 83 58 82 Tél mobile : [REDACTED]
Mèl : 0310086@ac-toulouse.fr Mèl : [REDACTED]

L'élève :
NOM et Prénom : [REDACTED] Classe : [REDACTED]
Date de naissance : / / Tél mobile : [REDACTED]
Mèl : [REDACTED] Tél parents : [REDACTED]

Régime pendant le stage : interne - demi-pensionnaire - externe

Pour la ou les périodes :
Du [REDACTED] au [REDACTED] et du [REDACTED] au [REDACTED]
Soit en nombre de jours ouvrés : [REDACTED]

Exemple pour :
 L'entreprise L'établissement scolaire L'élève

Cachet, coordonnées de l'entreprise, secteur d'activité, coordonnées du tuteur.

A faire renseigner si l'élève est mineur, et si l'entreprise a adressé une demande de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs.

Article 18 - Attestation de stage

Le chef d'établissement M. Fabrice de BARRIOS :	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) :	Le tuteur :
Date : [REDACTED]	Date : [REDACTED]	Date : [REDACTED]
L'enseignant référent :	L'élève majeur ou son représentant légal :	
Date : [REDACTED]	Date : [REDACTED]	

Signatures du chef d'entreprise, éventuellement du tuteur si ce n'est pas la même personne.

Annexe 1 - ANNEXE PEDAGOGIQUE

1. Horaires journaliers de l'élève :

	Matin		Après-midi	
	h	- h	h	- h
Lundi	h	- h	h	- h
Mardi	h	- h	h	- h
Mercredi	h	- h	h	- h
Jeudi	h	- h	h	- h
Vendredi	h	- h	h	- h
Samedi	h	- h	h	- h

Soit une durée totale hebdomadaire : [REDACTED] h

En cas d'absence, l'élève ou sa famille prévenir immédiatement la personne responsable de la formation.

Modalités de la concertation entre l'enseignant et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :
 Avant le PFMP Apres Avant et Apres
 Avant et Apres Apres Avant et Apres

En cas de problème, contacter l'enseignant référent ou la Directrice déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques.

3. Objectifs acquis et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel.

4. Activités prévues en milieu professionnel : [REDACTED]

5. Travaux effectués, équipements ou produits utiles soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs (cf article 10 de la présente convention) :

6. Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel en référence au règlement d'examens du diplôme préparé : oui non

Annexe 2 - ANNEXE FINANCIERE

1. Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil :
L'entreprise partage-t-elle ses frais occasionnels par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?
 Oui Non

Oui :
 Frais de restauration : soit par repas : [REDACTED] soit par jour : [REDACTED]
 Frais de transport : soit par jour : [REDACTED]
 Frais d'hébergement : soit par nuit : [REDACTED]

2. Gratification éventuelle :
Montant de la gratification : [REDACTED] Modalités de versement : [REDACTED]

3. Assurances responsabilité civile

Pour l'entreprise ou l'organisme d'accueil :
Nom de l'assureur : [REDACTED] MAF
N° du contrat : [REDACTED] N° du contrat : [REDACTED]

Horaires (à raison de 8h max par jour, 4h30 max d'affilée, pause obligatoire de 30 mn minimum, 35h de travail maximum sur la semaine) et total d'heures de travail effectuées sur 1 semaine.

Activités prévues durant la PFMP.

A faire remplir en cas de rémunération ou de participation de l'entreprise aux frais de restauration.

Nom de la compagnie d'assurance (responsabilité civile) et n° de contrat.

ATTENTION : La signature du Proviseur n'est apposée qu'une fois l'intégralité de la convention remplie convenablement. Sans cette signature, la convention n'est pas valide.