

**UN DOCUMENT PREPARATOIRE A LA PFMP = UN STAGE**

Rendre le document en main propre à votre professeur principal ou au secrétariat de scolarité  
(savarières.convention@ac-nantes.fr)

Nom de votre professeur principal : \_\_\_\_\_

**QUI ?**

<u><b>L'ELEVE</b></u>			
Nom de l'élève	: _____	Prénom	: _____
Date de naissance	: _____	Classe	: _____
Tél personnel	: _____		
E-mail	: _____		@ _____

**QUAND ?**

**STAGE DU \_\_\_\_\_ AU \_\_\_\_\_**

Nombre de semaine(s) de stage : \_\_\_\_\_

Les élèves de moins de 15 ans : 30 h/semaine au maximum – Horaires de stage entre 6 heures et 20 heures (ne peut excéder 7h/jour)

Les élèves de 16 à 18 ans : 35 h/ semaine au maximum – Horaires de stage entre 6 heures et 22 heures (ne peut excéder 8h/jour)

HORAIRES	MATIN		APRES-MIDI
Lundi	-		-
Mardi	-		-
Mercredi	-		-
Jeudi	-		-
Vendredi	-		-
Samedi	-		-

**OÙ ?**

<u><b>L'ENTREPRISE</b></u>	
Nom	: _____
Adresse	: _____ _____
Code Postal	: _____ Ville : _____
Nom du dirigeant	: _____
Tél fixe	: _____ Tél portable : _____
E-mail	: _____ @ _____
Tuteur du stagiaire ou personne à contacter	: _____
Tél si ligne directe ou portable	: _____

**Point de vigilance : pas d'accueil stagiaire en entreprise sans convention signée par les 3 parties.**

## Procédure de gestion des périodes de formation en entreprise

Document à remettre au Professeur Principal (PP) **au plus tard 1 mois avant le départ** en PFMP

### CHEMINEMENT DE LA CONVENTION :

1. Le Professeur Principal (PP) distribue les documents préparatoire à la Période de Formation en Milieu Professionnel et les récupère auprès des élèves
2. Le secrétariat de scolarité traite les conventions et les dépose dans le casier du PP
3. Le PP donne les conventions aux élèves pour signature :
  - par la famille,
  - l'entreprise
4. L'élève remet sa convention **signée par toutes les parties** au PP qui la donne au secrétariat de scolarité pour signature du Proviseur et archivage
5. Le secrétariat de scolarité dépose dans le casier du PP l'original de la convention pour l'entreprise et une copie pour la famille
6. Le PP remet les conventions à l'élève