

**Lycée Professionnel
Honoré BARADAT**



GUIDE DU STAGIAIRE



**28 rue Pierre MASSE
BP 9028
64050 PAU**

**Téléphone : 05 59 02 97 26
Télécopie : 05 59 02.99.99
Messagerie : ce.0640058r@ac-bordeaux.fr**

REMARQUES GÉNÉRALES

Sur l'ensemble de votre formation de 3 ans, les périodes de formation en entreprise représentent

22 semaines :

6 en seconde (2 X 3 semaines)

16 en première et terminale.

Ces **stages sont OBLIGATOIRES** pour l'obtention du **BAC** et donnent lieu à une **EVALUATION** à la fin de chaque période.

Toute **ABSENCE** pendant ces temps de formation sera **motivée et justifiée** auprès de l'entreprise et du lycée par la présentation d'un **document officiel (certificat médical, convocation aux examens et concours, journée d'appel, convocation administrative)** et devra faire l'objet d'une demande de dérogation auprès de Mr le Recteur si le nombre de jours de stage n'a pas été effectué, **en cas de refus l'élève ne pourra pas obtenir son BAC.**

Toute absence non justifiée pourra faire l'objet d'un rattrapage **exceptionnel et circonstancié** sur les premiers jours de juillet (permanences administratives).

(cf. Charte de PFMP ci-jointe)

AVANT LE STAGE

La RECHERCHE

Il incombe **aux élèves de s'impliquer dans la recherche des stages en entreprise**. Cette démarche est nécessaire pour se familiariser le plus tôt possible à la prise de contact avec l'environnement professionnel. Les enseignants vous accompagnent dans vos démarches (fichier des entreprises partenaires (consultable sur PRONOTE), lecture de la convention de stage, réalisation de CV et lettres de motivation,).

Dans la phase de recherche, il revient à l'élève de cibler les entreprises susceptibles de l'accueillir, de se munir de sa lettre de motivation et de son CV et de se **PRESENTER PHYSIQUEMENT** dans l'entreprise de son choix. Cette démarche peut être précédée d'une prise de contact par téléphone pour obtenir un rendez-vous. En cas de refus, l'élève doit **IMPERATIVEMENT** faire tamponner l'attestation de recherche de stage (c'est la preuve de la recherche active de l'élève sans laquelle aucune aide ne pourra être apportée en cas d'échec).

Dès la rentrée, un fichier des entreprises partenaires est donné au professeur référent et est consultable sur l'application PRONOTE Net, il détaille les entreprises favorables à l'accueil de stagiaires. Il est indispensable de contacter ces entreprises dans le premier mois pour réserver un stage même si celui-ci a lieu quelques mois plus tard. Les entreprises sont très sollicitées par de nombreux élèves d'autres établissements de la région.

La PREPARATION

AUCUNE PFMP ne peut commencer si la convention n'est pas signée par toutes les parties.

Lorsque le stage est accepté par l'entreprise et **VALIDE** par l'EQUIPE PEDAGOGIQUE, il faut:

- **Compléter et faire signer la convention de stage** par les différents partenaires. (Responsable de l'entreprise, proviseur du lycée, parents et élève).
- Régler avec le service DDFTP les problèmes éventuels d'hébergement, de transport 15 jours avant la date de départ en stage.

PENDANT LE STAGE

Pour que le stage se déroule bien, l'élève doit veiller à avoir:

- Une tenue correcte et propre
- Un langage approprié
- Un devoir de réserve et de discrétion
- Le respect du matériel et des locaux mis à sa disposition par l'entreprise
- La courtoisie de ne pas utiliser son téléphone portable personnel
- Le devoir de prévenir dans les plus bref délais, l'entreprise et le lycée (Mme LARRECHE : 0559021437) de toute absence ou retard
- Le devoir de s'adapter aux contraintes de son environnement professionnel (horaires, journée de repos, jours fériés, etc.)

En cas de difficultés sur le lieu de stage, l'élève doit avant toute décision, contacter son professeur référent ou le chef d'établissement pour exposer son problème.

AUCUN changement de lieu de stage ne peut se faire sans l'autorisation du professeur responsable du suivi de l'élève et la signature d'une nouvelle convention.

APRES LE STAGE

L'élève stagiaire devra présenter à l'équipe pédagogique son **livret de formation** et son **attestation de présence dans l'entreprise signée par le responsable de l'entreprise**.

L'élève remettra au professeur responsable du suivi de son stage un compte rendu (rapport, projet, fiche synthèse, etc selon la spécialité de sa formation).

CHARTRE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) BO N° 13 du 31/03/2016

Les périodes de formation en entreprise font partie de la formation et conditionnent la délivrance du diplôme, elles sont donc obligatoires aux dates fixées par l'administration. Elles seront validées par l'évaluation conjointe du professeur et du tuteur de stage pour l'obtention de l'examen.

Un guide du stagiaire est distribué à tous les élèves.

L'élève doit s'impliquer activement dans la recherche de son lieu de stage **avant la validation par l'équipe pédagogique**. Afin d'accompagner l'élève dans ses démarches, un professeur de l'équipe pédagogique est identifié comme son référent.

L'élève doit prévenir dès la première heure d'absence **le tuteur de stage et le lycée**.

Les absences d'élèves pendant leur PFMP ne seront pas récupérées si elles sont **justifiées par un document officiel** (Certificat médical, convocation aux examens et concours, journée d'appel etc.)

Dans le cas d'absences non justifiées, le rattrapage ne pourra se faire que pendant la première semaine de juillet correspondant aux permanences administratives.

Dans tous les cas, au début du mois de juin de l'année du Bac, **une demande de dérogation** au nombre de semaines obligatoires sera envoyée à monsieur le recteur qui statuera. Sa réponse sera communiquée à la famille et **si elle est négative ne permettra pas à l'élève d'obtenir son Bac**.

L'élève est tenu de rédiger et de remettre un dossier professionnel dans les conditions définies par le règlement d'examen à la date déterminée par les professeurs.

(Extraits de la Convention qui régit l'organisation des stages et PFMP)

Article 5 : L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération dans l'entreprise. Il est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline.)

Tout vol commis dans une entreprise pendant un stage provoquera une convocation devant le conseil de discipline.

Adopté par le Conseil d'Administration le 5 juillet 2016



.....
ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA CHARTRE des PFMP

Nom et Prénom de l'élève : _____

Classe : _____

J'ai bien pris connaissance règles de la Charte des PFMP du Lycée Honoré BARADAT et des conséquences de son non respect.