

Guide élève des périodes en entreprise 2025-2026

Conseils et règles de fonctionnement

Les **Périodes de formation en milieu professionnel – en entreprise - (PFMP)** ont été conçues pour faciliter l'acquisition et/ou la validation de certains savoirs et savoir-faire définis dans les référentiels des diplômes. **Elles font partie intégrante de la formation et sont obligatoires pour valider le diplôme.**

Les équipes pédagogiques ont la maîtrise de l'organisation et des objectifs de ces périodes.

La recherche de l'entreprise doit commencer dès la rentrée scolaire. Le respect des dates limites est impératif pour l'établissement des conventions. **Si aucune entreprise adéquate n'a été trouvée à la date limite fixée, une entreprise pourra lui être proposée par l'équipe pédagogique. En cas de refus de ce lieu de stage, la PFMP ne sera pas validée.** Il est à noter que le choix se restreint au fur et à mesure que l'année s'écoule et que, le temps passant, il sera de plus en plus difficile de tenir compte des impératifs géographiques.

Depuis la rentrée de septembre 2023, une allocation financée par l'Etat en faveur des lycéens professionnels au titre de leur engagement dans les PFMP est mise en place.

C'est pourquoi un **Bureau des Entreprises (BDE)** est présent avec le Bureau des formations dans le lycée (salle A 107). Il participe en appui des équipes pédagogiques dans la recherche de lieux de stage des élèves et prend en charge le suivi administratif des allocations de PFMP.

bde-lpo-simone-veil19@ac-limoges.fr

06 16 20 72 95

- 1. Dans quel type d'entreprise dois-je effectuer ma formation ? et pour y effectuer quelles activités ?**
(à compléter avec le professeur du domaine professionnel)

FICHE 1 : MA DEMARCHE DE RECHERCHE DE STAGE

Pour trouver un stage, je dois : (la démarche de recherche de stage s'apparente à celle de la recherche d'emploi)

- **Définir mon projet professionnel :** quels sont mes objectifs de formation, quelles missions je dois accomplir, quelles missions m'intéressent plus particulièrement...
- **Définir les types d'entreprises dans lesquelles je pourrai développer mon projet** (en tenant compte des indications des enseignants).
- **Recenser les entreprises et en éditer une liste** (en fonction de mon lieu d'habitation, de mes moyens de locomotion,...) Je peux m'aider de la liste des entreprises par type de formation proposée par mon professeur référent, du domaine professionnel, d'internet ...
- **Préparer mon CV et ma lettre de motivation :** **Attention**, ces documents sont indispensables.
- **Contacter les entreprises** soit par courrier papier, par courriel ou par téléphone **afin d'obtenir un rendez-vous. Tenir votre « Fiche de Recherche d'Entreprise » à jour.**
- **Préparer mon entretien :** préparer mon apparence, (adopter la tenue vestimentaire adéquate), formaliser les objectifs de la période, me munir des documents nécessaires (fiche de renseignements entreprise), évaluer mon temps de transport et contrôler l'adresse de l'entreprise pour être à l'heure.
- **Solliciter l'aide de mon professeur référent puis, si nécessaire du BDE (Bureau des Entreprises – A 107).** **ATTENTION :** Prendre rendez-vous auprès de la vie scolaire (hors temps des heures de cours. Se présenter au rendez vous avec la « Fiche de Recherche d'Entreprise » complétée.

FICHE 5 : Informations concernant les frais de stage

Quelques précisions concernant l'organisation des stages :

- *D'une manière générale, les stages effectués dans l'agglomération de Brive ou à proximité du domicile ne donnent pas lieu à un remboursement des frais de transport.*
- Pour la restauration et l'hébergement, une remise d'ordre sera appliquée pour les élèves internes et demi-pensionnaires lorsqu'il n'y a plus d'accueil possible dans l'établissement.
- Si nécessaire, des conventions d'hébergement et/ou de restauration pourront être mises en place avec d'autres établissements scolaires. Dans ce cas, je prendrai directement contact avec le bureau des formations.

RAPPEL COORDONNEES :

BUREAU DES FORMATIONS SALLE A 107

- M. PERROT Yves Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technologique (DDFPT) :
- M. CHAUMETON Philippe Assistant au DDFPT

05-55-87-38-73

ddfpt.lposimoneveil@ac-limoges.fr

BUREAU DES ENTREPRISES SALLE A 107

- Mme LAFARGE Laetitia : Assistante au Bureau des Entreprises

06-16-20-72-95

bde-lpo-simone-veil@ac-limoges.fr

FICHE 4 : Que dois-je faire en cas d'absence en entreprise ?

Rappel : pour valider le diplôme, il est impératif d'avoir effectué le nombre de semaines imposé et réaliser les activités prévues par le référentiel.

I) En cas d'absence :

- Je préviens **immédiatement mon tuteur** dans l'entreprise (je conserve sur moi son numéro de téléphone que j'ai noté dès que j'ai obtenu le stage).
- Je préviens en même temps **le Bureau des Entreprises (BDE) Mme Lafarge au 06 16 20 72 95**
- Je conserve un **justificatif** (convocation, certificat médical,...) que je remettrai ou enverrai à la vie scolaire et au BDE du lycée.
- Le tuteur notifiera l'absence sur la fiche de présence pour la validation de l'examen et sur l'attestation de PFMP. (Obligatoire pour déclencher la demande de paiement de l'allocation).

ATTENTION : toute absence entraînera une minoration sur l'allocation proportionnellement au nombre de jour d'absence.

Toute demi-journée d'absence et quel qu'en soit le motif entraîne la perte d'une journée .

En outre, les absences non justifiées ou trop fréquentes peuvent donner lieu à la rupture de la convention de stage par le chef d'entreprise.

Toute absence, même justifiée, doit être rattrapée.

Que dois-je faire en cas d'accident ?

(Sur le trajet ou dans l'entreprise)

- **Prévenir l'entreprise** (si ce n'est pas déjà fait).
- **Prévenir le BDE au 06 16 20 72 95.**
- **Fournir un justificatif (certificat médical d'arrêt de travail) à la vie scolaire BDE, copie au BDE.**

II) La récupération :

- a) Lorsque l'absence est prévisible (ex : examen du permis de conduire) ou que le temps restant est suffisant, il est possible d'organiser la récupération en concertation avec le tuteur pendant la période prévue initialement (en aménageant les horaires par exemple). - Sans toutefois dépasser les 8h/jour et 35h/semaine.

Le tuteur informe alors le Bureau des Formations du lycée de cette modification de l'organisation par mail à l'adresse suivante ddfpt.lposimoneveil@ac-limoges.fr

- b) Dans les autres cas la récupération pourra s'effectuer pendant la première semaine des vacances scolaires, exception faite des vacances de Noël. Il est souhaitable d'avoir planifié la récupération/rattrapage avant la fin du stage.

Une nouvelle convention devra être signée.

RAPPELS :

- Aucun rattrapage ne pourra être effectué pendant les périodes de cours.
- Si trop d'absences ont eu lieu pendant la période de formation en entreprise ou que le nombre de semaines de PFMP effectuées s'avère insuffisant, la PFMP ne sera pas validée, entraînant une non-validation du diplôme.

Dans ce cas, une demande de dérogation pourra être faite auprès du Rectorat. - Elle sera adressée sous couvert du chef d'établissement et complétée par **un avis de l'équipe pédagogique.**

Si cette dérogation est refusée, le diplôme ne pourra pas être délivré.

FICHE 2 : L'ETABLISSEMENT DE MA CONVENTION DE STAGE

Lorsque j'ai trouvé une entreprise d'accueil pour mon stage, je dois :

I) Compléter la Fiche de Renseignements

1) Informer mon professeur référent ainsi que l'enseignant professionnel afin de m'assurer de la conformité de l'entreprise d'accueil.

2) Faire compléter ma fiche de renseignements par l'entreprise (je peux la faire signer par l'entreprise lors d'un entretien)

3) Faire vérifier et signer ma fiche de renseignements sur l'entreprise par mon professeur référent

4) Remettre la fiche de renseignements sur l'entreprise au Bureau des Formations (BDF/BDE) pour faire établir les conventions (**au moins 2 semaines avant le début du stage – Attention tenir compte des vacances scolaires**)

5) Prendre contact avec l'assistante du DDFPT si j'ai besoin d'être hébergé ou de déjeuner dans un établissement scolaire ou une structure hospitalière.

II) Faire établir et récupérer ma convention de « stage »

La convention est établie au Lpo S. Veil en 3 exemplaires : une pour l'entreprise, une pour le lycée, une pour moi (Représentant légal). L'ordre des signatures est le suivant : le professeur référent, l'élève (ou les parents), l'entreprise (responsable + tuteur) et le proviseur.

Signer ou faire signer ma convention (par les parents si je suis mineur), puis la faire signer par l'entreprise et lui en laisser un exemplaire.

Il est demandé de remettre dans les meilleurs délais les conventions dûment signées au Bureau des Formations (BDF/BDE).

Celles-ci doivent être signées par la cheffe d'établissement ou, par délégation, par le proviseur adjoint.

À l'issue de cette procédure, deux exemplaires vous seront remis : l'un destiné à l'entreprise, l'autre au responsable légal de l'élève.

Au moins une semaine avant le départ en stage, je prends contact avec mon entreprise d'accueil et je m'assure de l'horaire et du lieu de rendez-vous pour le premier jour.

FICHE 3 : Comment dois-je me comporter pendant le stage ?

Je reste sous statut scolaire et sous la responsabilité du chef d'établissement même si je dois respecter les règles de l'entreprise.

Être stagiaire c'est :

- Représenter l'établissement scolaire par une tenue et un comportement corrects. (tenue professionnelle propre et repassée, politesse, amabilité,...)
- Prendre connaissance des règles de sécurité et du règlement intérieur de l'entreprise et les respecter.
- M'adapter aux exigences de l'entreprise en respectant les personnes, les usagers, les consignes, le matériel, la vie et la culture de l'entreprise.
- Respecter le secret professionnel et s'il y a lieu savoir se montrer discret.
- Avoir une attitude de dialogue et de confiance avec mon tuteur.
- Être assidu et ponctuel, respecter les horaires. **Prévenir l'entreprise pour toute absence ou retard** puis le Bureau des Formations (BDE) au **06 16 20 72 95**
- Me montrer motivé, ouvert, curieux en m'intéressant à mon travail et en m'intégrant à l'équipe.
- Prendre des notes sur mes activités et compléter les documents demandés par mes professeurs.
- Mettre en pratique ce qui est appris en classe tout en découvrant des technologies et pratiques différentes.
- Informer mon professeur chargé du suivi dès qu'une difficulté en entreprise est constatée.
- Bénéficier de la législation prévue par les textes et les règlements sur le statut de stagiaires en PFMP.

Être stagiaire c'est adopter des attitudes professionnelles et réaliser les activités confiées afin de développer mes compétences qui participeront activement à mon insertion professionnelle.

ATTENTION : Un comportement inapproprié peut donner lieu à la rupture de la convention de stage par le chef d'entreprise.

Cas particuliers

1) Je veux faire mon stage :

- à l'hôpital de Brive : se rapprocher de son professeur du domaine professionnel et suivre la procédure...
- dans une structure dépendant de la Mairie ou de l'Agglomération de BRIVE : se rapprocher de son professeur du domaine professionnel (les PFMP sont négociées exclusivement par l'établissement scolaire qui proposera la liste nominative des élèves).

2) Vaccinations :

Bac pro ASSP, Bac pro HPS et CAP PSR

Le carnet de vaccination devra être présenté aux infirmières du lycée dès le début de l'année scolaire.

Les vaccinations sont obligatoires pour intégrer les milieux hospitaliers et les structures d'accueil de jeunes enfants.

Un stage pourra être annulé si les vaccins ne sont pas à jour (certificats remis aux infirmières).