



RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# PROCÉDURE DE GESTION DES P.F.M.P

## PROCÉDURE DE GESTION DES PFMP

Les PFMP sont des moments importants et obligatoires dans la formation professionnelle des élèves. Elles contribuent à leur succès aux examens.

L'organisation du départ des élèves en entreprise et la qualité du suivi par l'équipe pédagogique sont des gages de réussite auxquels chacun doit contribuer.

L'encadrement et le suivi des élèves fait partie du service des professeurs de lycée professionnel à part entière.

Ce document rappelle les différentes étapes qu'il convient de mettre en œuvre et auxquelles il faut apporter tout notre soin pour que ces périodes se déroulent au mieux.

### RAPPEL

Les enseignant(e)s élaborent collectivement le projet pédagogique qui intègre la fonction et la place des périodes de formation en milieu professionnel et met en place, tout au long de la période, un suivi individualisé impliquant de veiller aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et l'établissement et d'organiser avec celui-ci le temps de l'évaluation conjointe de l'élève.

Ce suivi pédagogique est réalisé par l'enseignant(e) référent(e) de l'élève désigné(e) pour chaque période de formation en entreprise. Toutefois, l'implication de tous les enseignant(e)s dans l'élaboration du projet pédagogique est essentielle.

En vertu de l'article D. 124-3 du code de l'éducation, un(e) enseignant(e) référent(e) ne peut pas être chargé(e) du suivi de plus de 16 élèves simultanément pour une même période de formation en milieu professionnel.

# ORGANISATION DES PFMP

## EN DÉBUT D'ANNÉE

### Le service DDFPT (BDE) :

- Diffuse le calendrier des PFMP aux professeurs et à l'équipe éducative et également aux entreprises via la base Pronote.
- Met à jour la convention de stage sur Pronote.
- Insère sur Pronote la promesse d'accueil, la convention de stage, l'ordre de mission et l'attestation de stage.
- Distribue (BDE) la promesse d'accueil en stage nominativement par classe aux professeurs principaux (**annexe 1**).
- Distribue (BDE) l'autorisation du représentant légal pour l'allocation PFMP nominativement par classe aux professeurs principaux (**annexe 8**).
- Réceptionne (BDE) les livrets et grille d'évaluation auprès des coordonnateurs de discipline en cas de mise à jour.
- Insère sur Pronote (BDE) les livrets de suivi et grille d'évaluation de chaque formation.
- Réceptionne les promesses d'accueil en stage (BDE) centralisées par le professeur principal.
- Enregistre (BDE) dans l'onglet Stage sur Pronote les renseignements de l'entreprise mentionnée sur la demande d'accueil en PFMP et génère 2 exemplaires de la convention de stage qui sera nominative voir le mode opératoire Pronote (**annexe 9**).
- Dispose de tous les modèles de documents nécessaires à la gestion des PFMP en numérique sur Pronote Stage (BDE).
- Récapitule les besoins éventuels de stagiaires dans les entreprises et les communique aux équipes pédagogiques (BDE).
- Tient à jour le fichier « Entreprises » sur Pronote d'après les informations transmises par les professeurs et les organisations (BDE).
- Met à disposition des professeurs principaux et référents les fichiers « Entreprises » par section pour communiquer aux élèves si besoin (BDE).
- Met à disposition des professeurs principaux la trame de calcul des répartitions professeurs référents avec formules de calcul intégrées.

### Le professeur principal :

- Organise dès la rentrée, avec son équipe pédagogique une réunion de concertation afin de répartir et désigner un professeur référent (**annexe 3**) par élève (nombre d'élèves à suivre au prorata des heures enseignées). La trame du calcul des répartitions est disponible à la demande au Service du DDFPT.
- Explique les objectifs de la PFMP en collaboration avec professeur référent et le professeur d'enseignement professionnel qui précise les activités à confier à l'élève et prépare les documents de stage.
- Diffuse le calendrier des PFMP à l'équipe pédagogique.
- Se rapproche des professeurs du domaine professionnel lorsque la PFMP est certificative pour son évaluation.
- Distribue les promesses d'accueil de stage et l'autorisation du représentant légal pour l'allocation PFMP aux élèves et les dates de PFMP dès la rentrée.
- Communique à l'équipe pédagogique la répartition de suivi des PFMP au prorata des heures enseignées (trame calcul prof référents au service du DDFPT à la demande).

**L'affectation des élèves en PFMP est de la responsabilité de l'équipe pédagogique dans son ensemble. Le professeur principal est chargé du suivi administratif des PFMP.**

### La semaine de préparation :

La préparation de l'élève entrant en classe de **seconde professionnelle** ou en **première année de CAP** est nécessaire, elle revêt une importance toute particulière et doit faire l'objet d'une attention renforcée.

Ce temps, construit par l'équipe pédagogique et l'enseignant professionnel est utilisé pour préparer l'élève aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux **règles de santé et de sécurité** indispensables au bon déroulement de cette première prise de contact avec un environnement professionnel qui est un des objectifs au développement de l'autonomie de l'élève.

### Le professeur référent : (B.O. 053 du 29 mars 2016)

- Est responsable d'un ou plusieurs élèves attribués par le professeur principal lors de la concertation. Il a un rôle essentiel d'accompagnement dans la recherche de lieux d'accueil pour les PFMP des élèves.
- Fait le point régulièrement avec les élèves sur l'avancement de leurs recherches.
- Vérifie de façon hebdomadaire le tableau de recherche de PFMP de l'élève (sur la promesse de stage) et aide l'élève dans sa recherche.
- Communique une liste d'entreprises à l'élève, consultée et éditée si besoin sur Pronote ou à récupérer au Bureau des Entreprises.
- Récupère et vérifie la promesse d'accueil de stagiaire en PFMP auprès des élèves complétées, tamponnées et signées et **valide le lieu de stage avec le professeur du domaine professionnel** au regard des activités, de l'équipement, des horaires et du profil de l'élève puis transmet au BDE pour enregistrer et générer la convention de stage.
- Récupère les 3 exemplaires de la convention auprès du BDE, signe et remet à l'élève les 3 exemplaires de la convention de stage pour signature par la famille ou l'élève (si majeur) et l'entreprise qui garde son exemplaire ainsi que l'élève.
- Récupère l'exemplaire de la convention et vérifie si toutes les signatures et tampons sont apposés, les remet au professeur principal qui centralise puis enfin dépose au BDE pour numériser, nommer et insérer sur Pronote Stage et Aplypro.
- Fournit à toute l'équipe pédagogique ou aux élèves lorsqu'il est **professeur du domaine professionnel** le livret de suivi de stage et/ou d'évaluation des compétences de la PFMP.

### Le professeur principal :

- Attribue un professeur référent à chaque élève et remet la liste au BDE cette liste sera valable pour toute l'année scolaire sous réserve de changement (**annexe 3** dossier commun prof).
- S'assure des coordonnées téléphoniques des élèves en début d'année.
- Pointe les conventions signées et relance les professeurs référents pour les conventions de stage manquantes.
- Récupère l'intégralité des conventions complétées et signées auprès des professeurs référents et les dépose au BDE qui numérise et insère sur Pronote Stage et archive l'original.
- Fournit à toute l'équipe pédagogique ou à chaque élève de la classe les documents relatifs à la visite de stage lorsqu'il est **professeur du domaine professionnel** : livret de suivi de stage et/ou livret d'évaluation des compétences de la PFMP à générer sur Pronote Stage.

**Aucun élève ne peut commencer un stage si les conventions ne sont pas signées par toutes les parties. Aucun élève ne doit déposer sa convention au BDE. Les Professeurs Principaux les collectent auprès des Référents et les centralisent pour ensuite les déposer au BDE.**

### Le professeur principal :

- Adresse au service au BDE et aux professeurs référents un tableau de répartition de visites de stage après ajustement des lieux de stage (dossier commun profs).
- Saisit sur Pronote stages les professeurs référents qui assurent les visites de stage.
- Effectue le suivi des élèves qui lui sont attribués.
- Collecte et transmet au BDE toutes les informations en sa possession qui concernent le suivi des élèves en stage (notamment les absences et rattrapage).
- Accueille et prend en charge l'élève dans l'établissement lorsqu'il n'a pu être affecté dans une entreprise ou que la PFMP s'interrompt avant son terme, en collaboration avec le professeur référent et le BDE.
- Met en place les rattrapages éventuels durant les vacances scolaires avec les tuteurs (après l'aval du chef d'établissement) et s'assure de leur suivi en collaboration avec le professeur référent et le professeur de l'enseignement professionnel (**Annexe 7** dossier commun profs).

**Pour que le suivi des élèves soit rationnel lorsque plusieurs classes partent à la même période. Les PP de ces classes se concertent dès le début du stage pour ajuster les lieux de stage et éviter ainsi que plusieurs enseignants se retrouvent dans les mêmes lieux de stage ou dans le même service. Un tableau de répartition sera établi à l'issue de cette concertation.**

### Le professeur référent :

- Réceptionne et vérifie sur Pronote stage le tableau de répartition de visites de stage après ajustement des lieux de stage (**annexe 3**) mais également sur Pronote stage.
- Remet l'original des conventions signées par toutes les parties au professeur principal qui centralise.
- Appelle l'entreprise le premier jour de stage pour vérifier que l'élève a bien intégré l'entreprise. Prévient le BDE et le professeur principal si ce n'est pas le cas.
- Saisit le compte rendu de l'appel sur Pronote Stage (créer un suivi de stage) et profite de l'appel pour prendre rendez-vous pour la première visite.
- Edite sur Pronote Stage les attestations de stage (**annexe 5**) et éventuellement l'ordre de mission (**annexe 4**) des élèves qui lui sont attribués.
- Informe le PP et BDE l'élève sans stage, très absent ou exclu d'une entreprise, un signalement par SMS ou par mail (via Pronote) sera envoyé aux parents par le BDE.
- Fait signer l'ordre de mission par le Proviseur avant toute visite (**annexe 4**).
- Effectue la visite de suivi la première semaine de la PFMP et saisit une synthèse de la visite sur Pronote (créer un suivi de stage). En cas d'impossibilité **majeure** prévient le BDE et le Professeur Principal.
- Effectue la visite d'évaluation à la fin de la PFMP, complète le livret de stage avec le tuteur en fonction des activités de l'entreprise qu'il a confié à l'élève et précise l'importance de l'entreprise dans le parcours de formation et l'obtention du diplôme.
- Effectue la visite de **fin de stage certificative, si c'est un enseignant du domaine professionnel** afin de faire un bilan des compétences mises en œuvre.
- Saisie le compte rendu de cette visite sur Pronote Stage ainsi que les appréciations du tuteur (Maître de stage) et professeur référent (**voir tutoriel annexe 9**).
- Transmet au Professeur Principal toutes les informations concernant le suivi des élèves (absences, retard, rattrapages...).
- Remet les documents de visites de stage totalement complétés, tamponnés (**obligatoire**) et signés par l'entreprise au professeur principal qui les centralise pour les remettre au BDE (conventions de stage, attestations de stage, livrets d'évaluation de stage...).
- Remet l'imprimé des frais de déplacements (éventuels), avec copies de l'ordre de mission, carte grise et RIB au service de GESTION pour traitement.

### **Le service DDFPT (BDE) :**

- Réceptionne les promesses d'accueil en stage (BDE) auprès des professeurs référents.
- Enregistre (BDE) dans l'onglet Stage sur Pronote et génère 3 exemplaires de la convention de stage et remet au professeur référent qui la signe et remet à l'élève pour signature par la famille ou l'élève (si majeur) et l'entreprise qui gardera son exemplaire.
- Réceptionne, numérise et renomme les conventions, les attestations de stage, justificatifs d'absences et livrets puis les insère dans Pronote Stage.
- Est en contact avec les entreprises et communique aux professeurs principaux et référents toutes informations concernant les élèves.
- Organise le classement, la numérisation et l'archivage de tous les documents de PFMP (promesse d'accueil, conventions, attestations, livrets, CCF...) dans les dossiers de chaque section et par élève.

**Lorsqu'un élève est absent en stage, le professeur chargé de son suivi contacte l'élève et sa famille pour connaître le motif de l'absence et informe le Professeur Principal et le BDE. Les absences en PFMP sont traitées comme des absences au lycée.**

### Le Professeur Principal :

- Vérifie tous les livrets d'évaluation de sa classe et fait un point avec le BDE sur les absences et les éventuels rattrapages.
- Vérifie l'état des visites et des saisies des appréciations du professeur référent et du tuteur lors des évaluations sur Pronote Stage (**voir annexe 9**).
- Réceptionne du professeur référent, toutes les informations (absences, retard, interruption de stage, rattrapages...) concernant les PFMP des élèves qui lui sont attribués et remet au BDE.
- Centralise le retour de tous ces documents, en collaboration avec le professeur de professionnel et le professeur référent.
- Retourne les ordres de mission à la Gestion et les attestations de stage tamponnés et signés au BDE.
- Organise, dès le retour au lycée une restitution succincte des vécus de l'élève. Elle peut être individuelle.
- Collecte et dresse un bilan de la durée de PFMP pour chaque élève à l'aide du tableau récapitulatif d'absences (**annexes 6** dossier commun profs) et des attestations de stage.
- Transmets aux élèves qui n'ont pas effectués la totalité ou une partie de leur stage, l'autorisation de rattrapage (**annexe 7** dossier commun profs) pour engagement.
- Adresse au BDE le tableau récapitulatif des absences en PFMP (**annexe 6** dossier commun profs) au plus tard une semaine après la PFMP.
- Conserve ou remet les livrets d'évaluation en fin d'année scolaire au BDE.

**L'élève qui n'a pas effectué sa PFMP et qui n'a donné aucune nouvelle, n'est pas autorisé à réintégrer sa classe avant une rencontre avec la famille. Il devra se présenter auprès du DDFPT avec son Professeur Principal.**

### Rattrapage (à l'appréciation du chef d'établissement) :

Lorsqu'un élève n'a pas accompli la totalité des PFMP, il convient, en premier lieu, d'en organiser le rattrapage. À l'initiative de l'établissement et dans la mesure du possible, un rattrapage sur les vacances scolaires peut être proposé à l'élève, sous réserve d'un suivi pédagogique. Dans ce cas, **la durée du rattrapage ne doit pas excéder 50 % de la période de congés** (art. L. 4153-3 du code du Travail, art. L331-5 du code de l'Éducation).

**Les enseignants doivent impérativement renseigner la rubrique dans Pronote Stage « professeurs référents » Saisie appréciations (voir annexe 9)**



Objet : Promesse d'accueil en stage.

Les avirons, le 22 août 2025

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la formation Professionnelle, « prénom nom élève » du Lycée Polyvalent Antoine de St-Exupéry doit effectuer des Périodes de Formation obligatoires en Milieu Professionnel.

L'objectif est de permettre aux jeunes de mettre en pratique les connaissances acquises en classe et compléter sa formation au contact du monde professionnel.

Ces Périodes de Formation en Milieu Professionnel confèrent à votre entreprise un rôle de formateur pour des compétences qui ne peuvent être acquises qu'en situation réelle.

Par avance, nous vous remercions de l'accueil que vous réserverez à notre stagiaire et vous prions de bien vouloir renseigner la promesse d'accueil au verso de cette page.

En cas de refus, pouvez-vous compléter le tableau de suivi de prospection ci-dessous afin que l'élève puisse justifier de ses démarches de recherche.

L'équipe pédagogique se tient à votre disposition pour tout renseignement que vous jugez utile à leur demander.

Nous vous remercions de bien vouloir coopérer à la formation de nos élèves et vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Proviseur,

Laurent MUSSARD

## SUIVI DE PROSPECTION D'ENTREPRISE

RAISON SOCIALE ET/OU CACHET	DATE DE VISITE	DÉCISION		COMMENTAIRES
		OUI*	NON*	



# PROMESSE D'ACCUEIL STAGIAIRE EN PFMP

À compléter et à nous retourner ou à remettre à l'élève

**Une convention de stage sera établie à partir des informations ci-dessous et vous sera adressée pour signature**

ENTREPRISE ou ORGANISME D'ACCUEIL : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Domaine d'activité : \_\_\_\_\_ Siret \_\_\_\_\_ Code APE \_\_\_\_\_

Téléphone : 05 94/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ Fax : 05 94/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_ N° de police d'assurance : \_\_\_\_\_

REPRÉSENTÉ(E) PAR : Mme ☐ M. ☐ \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : 05 94/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ Fax : 05 94/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

TUTEUR : Mme ☐ M. ☐ \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : 05 94/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ Fax : 05 94/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_/ \_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Accepte d'accueillir l'élève : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_ Âge : \_\_\_\_\_

**Du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ..... (..... semaines)**

PROFESSEUR RÉFÉRENT : \_\_\_\_\_

## HORAIRES DE L'ÉLÈVE

**8 h maximum** par jour – **35 h maximum** par semaine – **30 h minimum** par semaine

**2 jours consécutifs** de repos pour les mineurs (soit samedi/dimanche, soit dimanche/lundi).

JOURS	MATIN		APRES-MIDI		TOTAL HEURES PAR JOUR
	De	A	De	A	
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
TOTAL DES HEURES PAR SEMAINE					35h00

Validation par Le professeur :  
Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20

L'entreprise d'accueil :  
Le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20

Signature du professeur

Signature et cachet de l'entreprise

\*Annexe sur PRONOTE Client

## CONVENTION RELATIVE A LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité :

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

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :

Adresse :

Domaines d'activités de l'entreprise :

N° de téléphone :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Mèl :

Fonction :

Nom du tuteur :

Fonction :

Mèl :

N° de téléphone :

L'établissement d'enseignement professionnel :

Nom de l'établissement : **LPO Antoine de Saint Exupéry - Les Avirons**

Site : <http://lycée-avirons.ac-reunion.fr>

Adresse : 20 rue du lycée BP 28 - 97425 Les AVIRONS

N° de téléphone : **0262 38 09 16**

Représenté par : **M. Laurent MUSSARD**, en qualité de chef d'établissement

Mèl : [ce.9740045f@ac-reunion.fr](mailto:ce.9740045f@ac-reunion.fr)

Gestion des conventions de stage par le BDE N° tél : **0262 38 09 16 (poste 474)**

Nom de l'enseignant-référent :

Mèl :

Nom du Professeur Principal :

Mèl :

L'élève :

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Mèl :

Classe :

Pour une durée :

Du

au

Soit en nombre de jours\* :

\* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois »

Vu le code du travail, notamment ses articles L.4121-1 et suivants, L.4153-1 à L.4153-9, L.4154-2 à L.4154-3, R.4153-38 à R.4153-52, D.4153-2 à D.4153-4 et D.4153-15 à D.4153-37,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles. L.124-1 à 20, R.124-10 à R.124-13 et D.124-1 à D.124-9,

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 02/11/2023 approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

#### Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation).

En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

#### Article 3 - Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève (entreprise, administration, association...), le stagiaire ou, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

#### Article 4 - Obligations de la structure d'accueil (entreprise, administration, association...)

La structure d'accueil doit désigner un tuteur de stage qui dispose des connaissances et de l'expérience nécessaires à l'encadrement d'un stagiaire et s'assurer de sa disponibilité pour assurer cette fonction pendant toute la durée du stage.

La structure d'accueil veille à ce que le stagiaire bénéficie d'un accueil lors de son arrivée, au cours duquel il est informé des règles applicables dans l'établissement et notamment de celles relatives à la santé et à la sécurité.

#### Article 5 - Statut et obligations de l'élève

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de santé et sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 7 et 8 de la présente convention. L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

L'élève signale à l'enseignant référent les situations éventuelles de discrimination, harcèlement, violence à caractère sexiste ou sexuel.

#### Article 6 – Allocation de l'Etat

Conformément au décret n°2023-765 du 11/08/2023, relatif au versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel, et à l'arrêté du 11/08/2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans les périodes de formation en milieu professionnel, une allocation financière est créée à destination des lycéens réalisant leurs périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), dans le cadre d'une formation diplômante de niveau 3 et 4 ou dans le cadre de formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) complémentaires à ces diplômes.

Attention cette allocation pourra tenir compte de l'assiduité de manière générale en classe.

Cette allocation est versée par l'État au titre de l'ensemble des jours effectués par le lycéen en PFMP dans le cadre de la convention et attestés au moyen de l'attestation de stage mentionnée à l'article 21 de la présente convention.

#### Article 7 - Gratification par l'entreprise

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D.242-2-1 du code de la sécurité sociale.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L.3221-3 du code du travail.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R.412-4 du code de la sécurité sociale.

#### Article 8 - Durée du travail

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

#### Article 9 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

#### Article 10 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;

- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

#### Article 11 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L.3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L.3261-2 du même code.

#### Article 12 – Santé et sécurité au travail

La stagiaire étant placé sous l'autorité du responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, il bénéficie des mêmes droits que les salariés dans le domaine de la santé et sécurité. L'entreprise ou l'organisme d'accueil veille à :

- Procéder à l'évaluation des risques professionnels auxquels le stagiaire est susceptible d'être exposé, en fonction de son âge et de la réglementation en vigueur ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du stagiaire ;
- Fournir au stagiaire les équipements de protection individuelle nécessaires, et veiller au port effectif de ces équipements par la stagiaire après l'avoir formé à leur utilisation ;
- Informer et former le stagiaire des risques liés au poste de travail et des moyens pour les prévenir. En cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur, l'employeur peut suspendre et mettre fin au stage en concertation avec l'établissement d'enseignement.

Le stagiaire bénéficie de dispositions spécifiques qui le protègent.

- Conformément à l'art.L.124-14 du Code de l'éducation, il est interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé et sa sécurité.
- Conformément aux articles L.4154-2 et L.4154-3 du Code du travail, le stagiaire affecté à un poste de travail présentant des risques particuliers pour sa santé ou sécurité bénéficie d'une formation renforcée à la sécurité ainsi que d'un accueil et d'une information adaptés dans l'entreprise dans laquelle il est employé. La liste de ces postes de travail est établie par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, après avis du médecin du travail et du comité social et économique, s'il existe. Elle est tenue à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

#### Article 13 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs

En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D.4153-4 et D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs. La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités. Elle est signée par le responsable de l'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

#### Article 14 - Sécurité électrique

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

#### Article 15 - Couverture des accidents du travail

En application de l'article L.412-8 du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R.412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

#### Article 16 - Autorisation d'absence

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L.1225-16 à L.1225-28, L.1225-35, L.1225-37 et L.1225-46 du code du travail.

Pour les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de six mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel.

#### Article 17 - Assurance responsabilité civile

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

#### Article 18 - Encadrement et suivi de la période de formation en milieu professionnel

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-référent de l'établissement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention. L'encadrement et le suivi du stage comporte à minima :

- une prise de contact d'un professeur référent avec l'élève et le tuteur au cours de la première partie du stage ;
- un suivi régulier d'un professeur référent avec élève et tuteur.
- l'évaluation du stage.

L'encadrement et le suivi donne lieu à minima à une rencontre entre professeur référent, élève et tuteur.

#### Article 19 - Suspension et résiliation de la convention de stage

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise (ou organisme) d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline, notamment en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur de l'entreprise. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

#### Article 20 - Validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, l'établissement propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

#### Article 21 – Attestation de stage

A l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise ou organisme d'accueil délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention. Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise ou organisme d'accueil.

Elle est remise au lycéen stagiaire, ou remise au professeur référent, ou envoyée par mèl au ([bde-po-antoino-de-saint-exupery@ac-reunion.fr](mailto:bde-po-antoino-de-saint-exupery@ac-reunion.fr)) de l'établissement scolaire et conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.

## ANNEXE PÉDAGOGIQUE

Nom, Prénom de l'élève : ..... Diplôme préparé : .....

Classe:

Nom du (ou des) enseignant(s)-réfèrent(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la formation en entreprise :

Nom du tuteur :

Dates de la période de formation en milieu professionnel :

Du ..... au .....

### 1. Horaires journaliers de l'élève

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Soit une durée totale hebdomadaire : 35h00

### 2. Modalités de concertation entre le(s) enseignant(s)-réfèrent(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :

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

### 4. Activités prévues en milieu professionnel :

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

- 1 Travaux exposant à un risque d'atteinte à l'intégrité physique ou morale
- 2 Travaux exposant à des agents chimiques dangereux
- 3 Travaux exposant à des agents biologiques
- 4 Travaux temporaires en hauteur

L'entreprise ne pourra affecter les élèves aux travaux réglementés que si elle atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail sa déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.

### 6. Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :

## ANNEXE FINANCIÈRE

Nom, Prénom de l'élève :

Classe :

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et le retourner avec la convention signée.

## 7. Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

☐ Oui☐ Non

Si Oui :

☐ Frais de restauration :

soit par repas :

☐ Frais de transport :

soit par jour :

☐ Frais d'hébergement :

soit par nuit :

## 8. Gratification éventuelle

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

## 9. Assurances

Pour l'entreprise

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

Pour l'établissement

Nom de l'assureur :

**MAIF**

N° du contrat :

**1898790N**

## Signatures et cachets :

<b>Le chef d'établissement</b>  <b>M. Laurent MUSSARD</b>   Le :	<b>Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)</b>   Nom prénom : Le :	<b>L'élève ou son représentant légal</b>   Nom prénom : Le :
<b>L'enseignant-référent</b>   Nom prénom : Le :	<b>Le tuteur</b>   Nom prénom : Le :	<b>Le Professeur Principal</b>   Nom prénom : Le :

\*Annexe sur PRONOTE Client

**CLASSE :** .....

**N°DE PFMP : ..... DATES DE PFMP : .....**

[illegible]

Page 14/29

Annexe 4



RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION

Liberté  
Égalité  
Fraternité



## ORDRE DE MISSION REFERENT

En matière d'assurance, l'intéressé doit se conformer aux dispositions rappelées par l'article 10 du décret modifié n°2006-781 du 3 juillet 2006. Autorisation d'utiliser le véhicule personnel avec remboursement sur la base des indemnités kilométriques (art 3 et 10 - décret modifié n°2006-781 du 3 juillet 2006 et arrêté modifié du 26 août 2008 fixant les taux des indemnités kilométriques).

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,  
Vu l'arrêté du 3 juillet 2006,

Le chef d'établissement du LYCEE PLYVALENT ANTOINE DE SAINT-EXUPERY autorise le déplacement de Mme/Mr Stagiaire\_Stage\_ProfRef\_NomProfRef1, enseignant(e).

Motif : Suivi de stage

Dates de la PFMP : du Stagiaire\_Stage\_PremierJourAnneeScolaire au  
Stagiaire\_Stage\_DernierJouranneescolaire

Entreprise : voir tableau des visites au verso

A cette occasion, Mr/Mme Stagiaire\_Stage\_ProfRef\_DeStage1, utilisera son véhicule personnel

Immatriculé .....et sera remboursé(e) de ses frais, selon le barème en vigueur.

Fait aux Avirons, le / /202

Signature de l'intéressé(e)

Le Proviseur

Tableau des visites à compléter au verso

[illegible]

*\*Annexe sur PRONOTE Client*



## Annexe 5

## ATTESTATION DE STAGE

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise ou organisme d'accueil. Elle est remise au lycéen stagiaire, ou remise au professeur référent, ou envoyée par mél au ([bde-lpo-antoine-de-saint-exupery@ac-reunion.fr](mailto:bde-lpo-antoine-de-saint-exupery@ac-reunion.fr)) de l'établissement scolaire et est conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.

## L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : .....  
 Adresse : .....  
 N° d'immatriculation de l'entreprise : .....  
 Représenté(e) par (nom) : .....  
 Fonction : .....

## Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Nom : ..... Prénom : .....  
 Date de naissance : ..... Classe : .....

## Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom de l'établissement : **LYCEE DES AVIRONS**  
 Adresse : **20 Rue du lycée**  
**97425 Les Avirons**  
 Représenté par : **M. Laurent MUSSARD en qualité de chef d'établissement**

A effectué un stage dans notre entreprise ou organisme

Du ..... au .....

Soit une durée effective totale de : ..... (En nombre de jours)

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

Nombre de journées d'absence : ..... Nombre de jours d'absence justifié(s) par certificat médical joint : .....

Nombre de jours d'absence non justifiés : .....

Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : .....€

Fait à

le

Signature et cachet de l'entreprise ou organisme d'accueil

\*Annexe sur PRONOTE Client

## Annexe 6

## Lycée Polyvalent Antoine de St-Exupéry

## TABLEAU RECAPITULATIF DU NOMBRE DE JOURS D'ABSENCES PAR ÉLÈVE ET PAR PFMP

N'inscrire que les élèves avec des jours d'absences ou non effectués.

Classe ..... PFMP N° ..... du / /202 au / /202

Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Nombre de jours d'absences	Justification de certificat médical joint oui ou non	Proposition de rattrapage

Nom prénom et Emargement professeur

*\*version informatique à la demande au BDE*

Annexe 7

Lycée Antoine de St-Exupéry

Autorisation exceptionnelle de rattrapage de stage

Année scolaire 202\_ - 202\_

Nom et prénom élève : .....

Classe : .....

Date : .....

Une semaine pendant les vacances scolaires (art. L. 4153-3 du code du Travail, art. L331-5 du code de l'Éducation).

Nom du professeur référent : .....

Période N° ..... : du ..... au .....

⇒ Choisir une semaine pour chaque période de vacances scolaires pour le rattrapage

du ..... au .....

du ..... au .....

du ..... au .....

du ..... au .....

Remis ce jour accompagné d'une fiche de recherche de stage

Emargement élève

Emargement Parent si mineur

## Autorisation du représentant légal

Année scolaire **202\_-202\_**

Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel

Je soussigné (e) (Nom, prénom) : \_\_\_\_\_

Représentant légal de l'élève mineur :

(Nom, prénoms) \_\_\_\_\_

Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Inscrit au lycée (nom) **Lycée Polyvalent Antoine de ST-EXUPERY – LES AVIRONS**

En classe de (niveau, diplôme, spécialité) \_\_\_\_\_

Autorise ce(tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.

Conformément à l'arrêté **n°186 du 11/08/2023** déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel, je confirme mon choix que cette allocation soit versée sur :

- ☐ Le compte bancaire de (Nom, prénoms de l'élève ) en tant que bénéficiaire direct de l'aide (joindre RIB)
- ☐ Mon compte bancaire en tant que représentant légal (joindre RIB)

**Cette autorisation doit être accompagnée d'une copie de la pièce prouvant le lien entre le représentant légal et l'élève mineur ci-dessus mentionné (livret de famille, pièce d'identité, etc...).**

En conformité avec ce choix, je :

- Certifie que les coordonnées bancaires transmises à l'établissement dont dépend (Nom, prénoms de l'élève) sont exactes ;
- Demande et accepte que tous les versements relatifs à l'allocation susmentionnée soient réalisés sur ces coordonnées de paiement pour la période relative à l'année scolaire en cours.

En cas d'erreur ou de modification des coordonnées bancaires au cours de l'année, le bénéficiaire et son représentant légal s'engagent à en informer l'établissement dont le bénéficiaire dépend et à lui communiquer dans les plus brefs délais un nouveau relevé d'identité bancaire.

En cas de changement d'établissement dans l'année, une nouvelle autorisation du représentant légal doit être transmise au nouvel lycée d'accueil.

*Je reconnais être informé(e) des dispositions des articles 441-6 et 441-7 du Code pénal, ce dernier prévoyant " [...] qu'« est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende le fait : 1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ; 2° De falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ; 3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui. »*

Date et signature du représentant légal

\*Annexe sur PRONOTE Client

**[Document à conserver en établissement en cas de contrôle par l'ASP]**

## Annexe 9

## Gestion des PFMP par l'équipe pédagogique sur STAGE - PRONOTE

Remettre aux élèves la promesse d'accueil en Stage pour la Recherche de PFMP, à faire compléter et tamponner par l'entreprise page 2 et le tableau de recherche en page 1 en cas de refus.

Une fois la promesse d'accueil en Stage est validée par l'Entreprise d'accueil, la saisir sur PRONOTE.

## COMMENT AFFECTER UN STAGE À UN ÉLÈVE :




La gestion des PFMP se fait dans l'onglet « stages » du logiciel **Pronote Client** sur le bureau des postes informatiques du lycée ou à installer sur votre PC.

- Connectez-vous sur Pronote avec vos codes d'accès
- Sélectionner l'onglet « stages » puis « stagiaires »
- Sélectionner le type de division « classe » ou « groupe »
- Sélectionner la division : la classe
- Sélectionner la session de Stage : Les sessions sont rentrées par Périodes ((PFM1 et PFMP2 pour les classes de 2ndes BAC Pros et 1ères années de CAP, PFMP3 et PFMP4 pour les 1ères Bac Pros et Tles CAP, PFMP5 et PFMP6 pour les Tles Bacs Pros).


Maintenant, vous avez la liste de vos élèves :

- Double-cliquer sur le nom de l'élève.


- Sélectionner l'entreprise en cliquant sur le menu déroulant ou taper la 1<sup>ère</sup> lettre (certaines entreprises peuvent commencer SARL, SA, EURL etc.)



- Sélectionner le maître de stage (ou le tuteur) en cliquant sur 



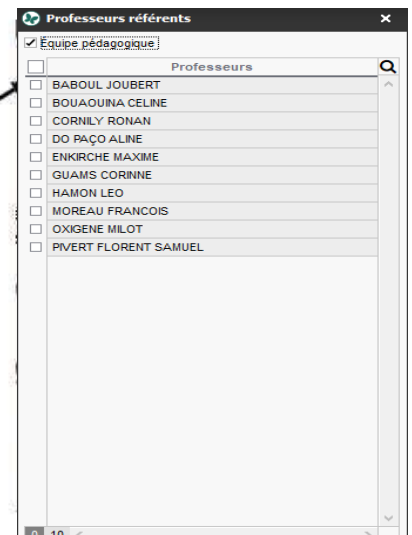
 Cliquer sur le menu déroulant du « Nom ».

S'il n'existe pas, vous pouvez saisir les informations du nouveau tuteur.  
En cas d'erreur, consulter le BDE.



- Sélectionner le ou les professeurs référents en cliquant sur 

 Cocher le ou les professeurs  
 Valider la fiche de stage

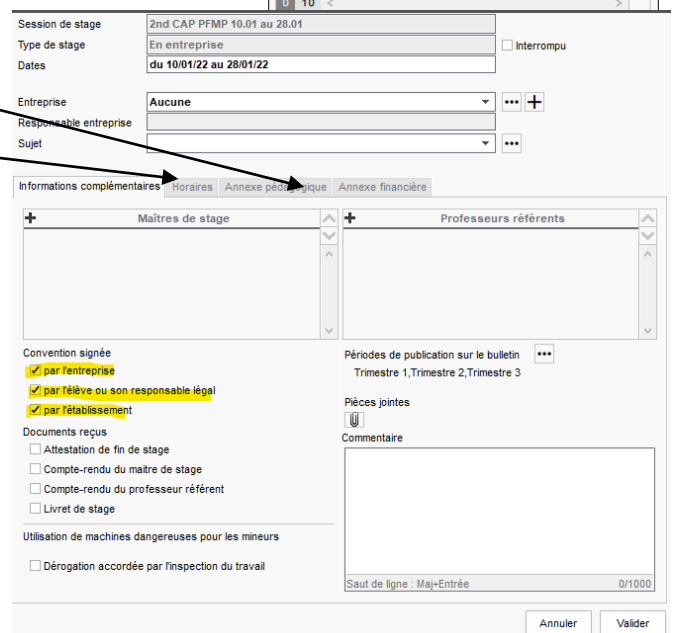
Filtre des professeurs



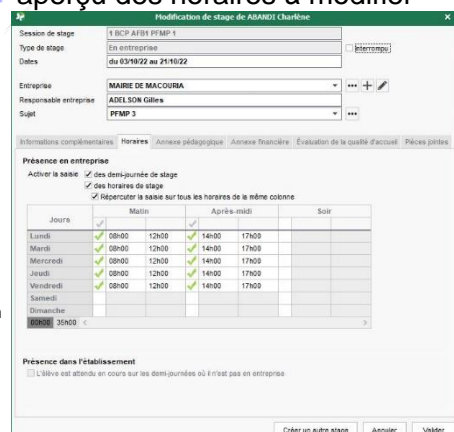
- compléter l'annexe pédagogique et saisir les horaires

 Cochez les cases « convention signée »  
 Validez la fiche de stage

 aperçu des horaires à modifier



Cliquez sur le 1<sup>er</sup> jour (lundi) et portez la modification le matin et l'après-midi, le changement se répercute sur toute la colonne et ne pas dépasser 35h



## o NOUVEAU STAGE APRES INTERRUPTION :

Si le stage d'un élève doit être interrompu vous pouvez créer un autre stage si besoin (stage de rattrapage).

A partir de la liste de la classe des élèves et de la période de PFMP :

Cochez « interrompu » et précisez en dessous la date de l'interruption

Cliquez sur nouveau stage

Une nouvelle fenêtre « Nouveau stage » apparaît.

Indiquez la nouvelle période de stage en cliquant sur « Dates »

Une nouvelle fenêtre apparaît « Définition des périodes de stage »

Cochez le début et la fin de La période de stage souhaitée puis cliquez sur valider.

Vous pouvez maintenant éditer la nouvelle convention de stage.

## o ÉDITER UNE CONVENTION DE STAGE & TOUS AUTRES DOCUMENTS LP

**Le procédé d'édition des autres documents SEP est identique à la convention présentée ici.**

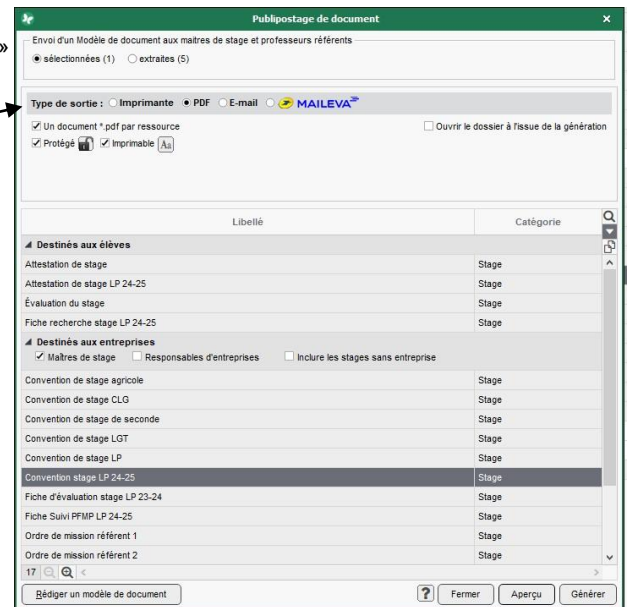
Les stages doivent être créés et les entreprises désignées.

- Rendez-vous dans l'onglet « Stages » ⇒ « Stagiaires » ⇒ « Stagiaires » ⇒ liste déroulante « classe ou groupe ».
- Sélectionnez l'élève dans la liste.
- Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.

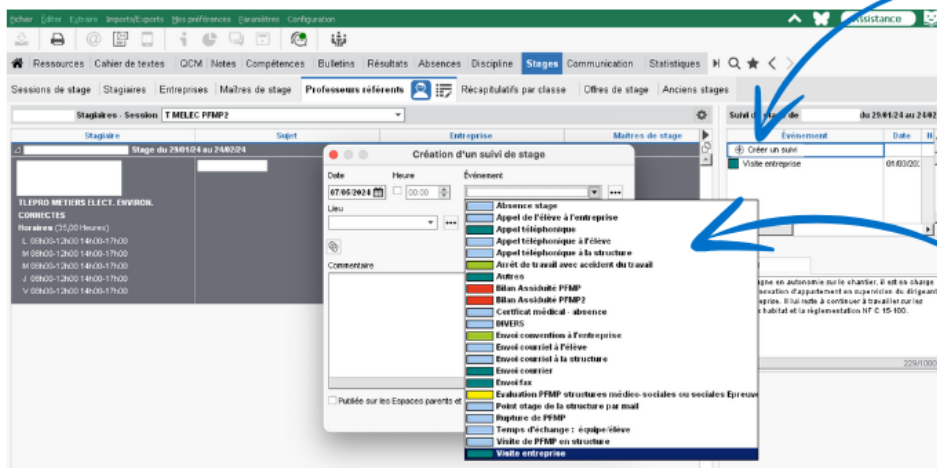




- Cliquer sur l'icône publipostage du document
- Sélectionner l'imprimante pour impression ou possibilité de générer le document en PDF (dans ce cas, sélectionner PDF).
- Sélectionner «Convention stage LP 24-25» ou «attestation de stage LP»
- Visualiser l'aperçu
- Cocher « Imprimer » pour éditer immédiatement sur l'imprimante ou en PDF « Générer » sur disque dur pour un envoi par mail aux entreprises
- Aperçu avant générer.



## o CRÉATION D'UN SUIVI SUR PRONOTE Client

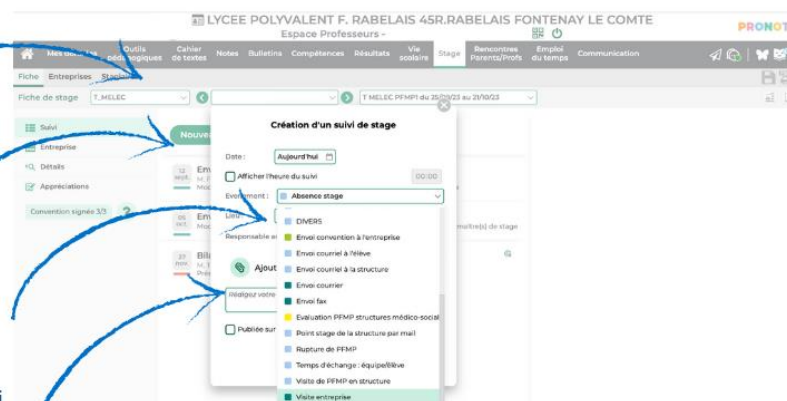


1 - Créer un suivi

2 - Choisir le type d'évènement

3 - Commentaires de suivi, peuvent être publiés sur l'espace parents/élèves ou non

## WEB



1 - Choisir la classe, l'élève et la période

2 - Créer un suivi

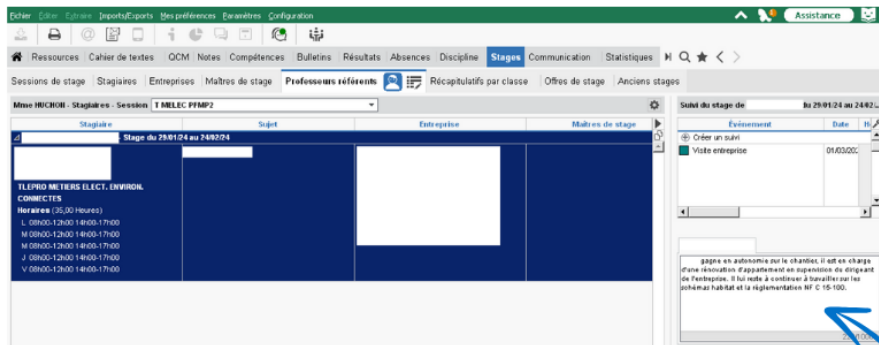
3 - Choisir le type d'évènement

4 - Commentaires de suivi, peuvent être publiés sur l'espace parents/élèves ou non



## o CRÉATION D'UN BILAN D'UNE PFMP SUR PRONOTE

### Client



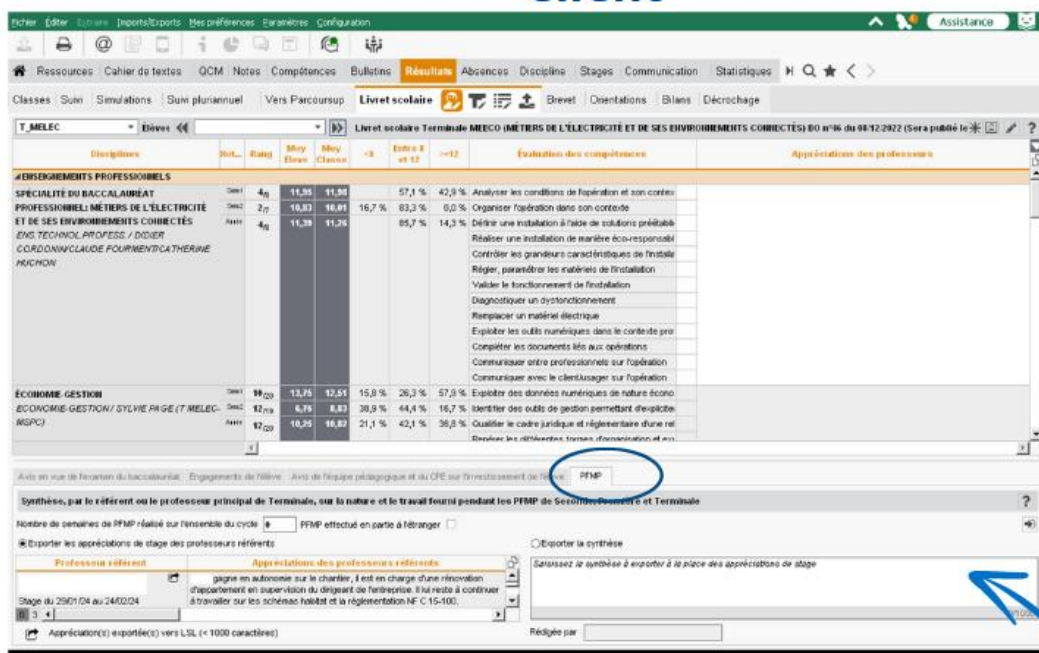
Bilan du stage visible sur le bulletin

### WEB



## o CRÉATION D'UN BILAN GÉNÉRAL SUR PRONOTE

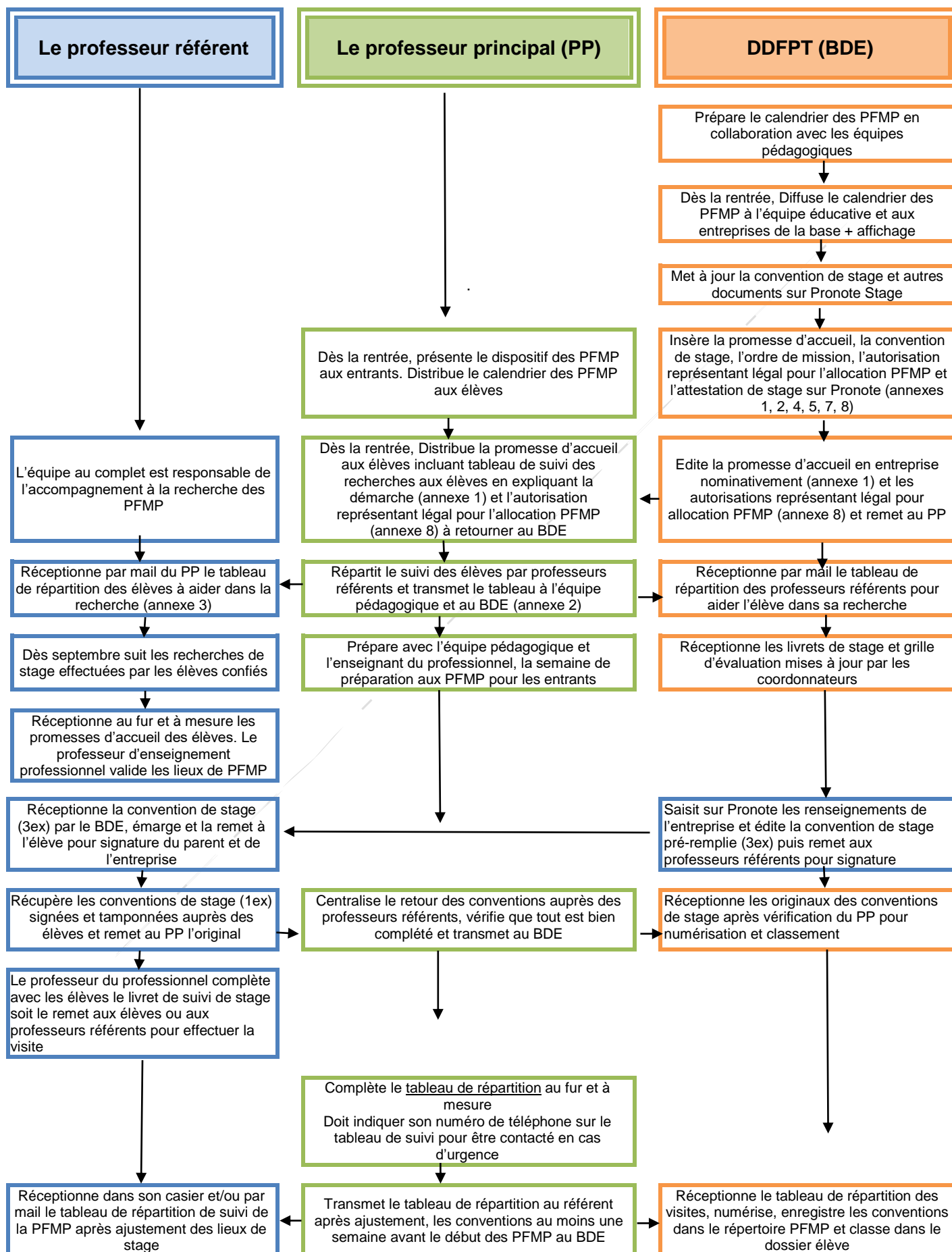
### Client



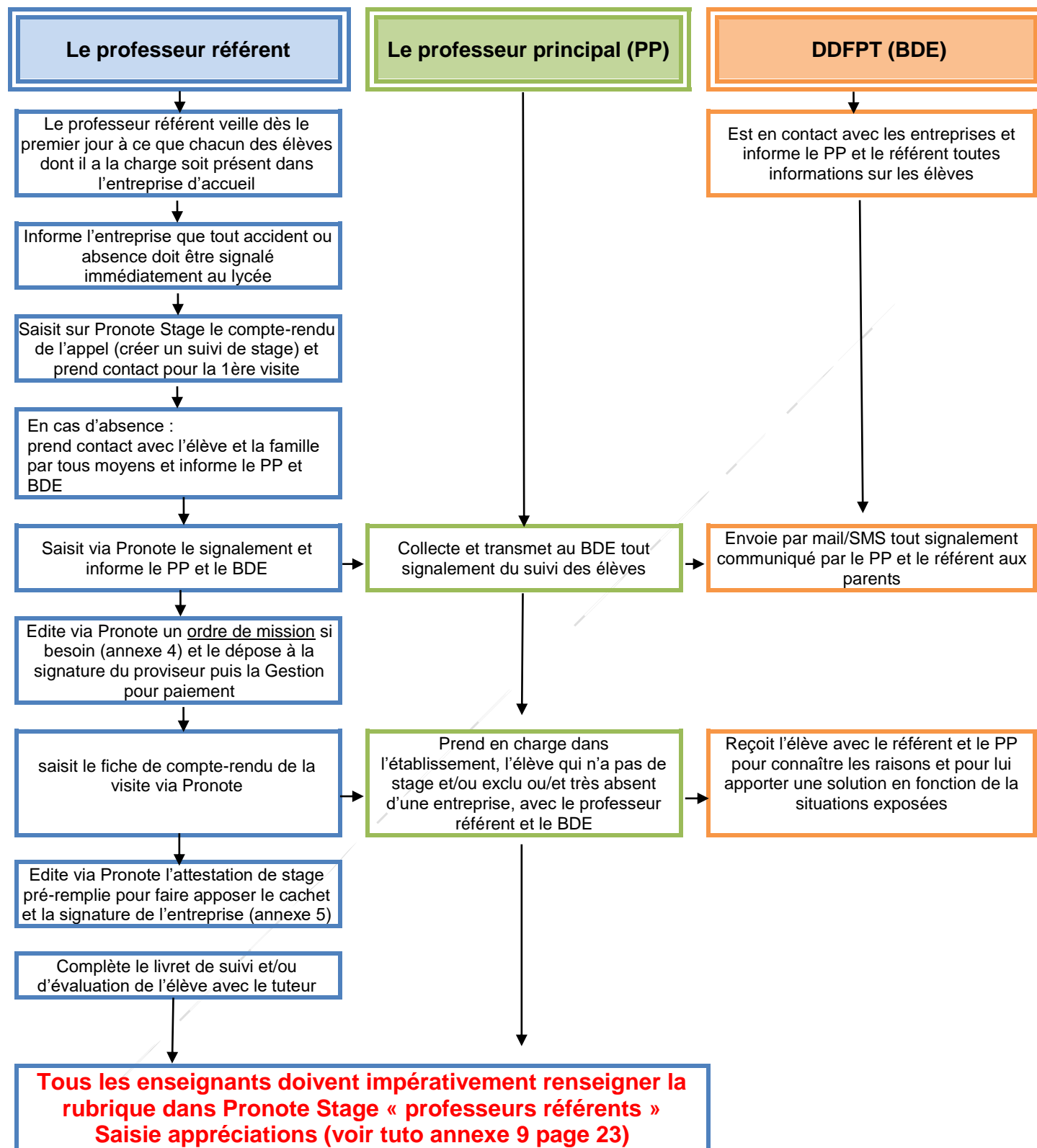
Bilan général des stages



## DÉBUT DE LA PÉRIODE



**PENDANT LA PÉRIODE**



## APRÈS LA PÉRIODE

