

LYCEE FERDINAND BUISSON
 21 BOULEVARD EDGAR KOFLER
 38500 VOIRON

Tél. : 04 76 05 83 90
 Email :



FICHE D'ACCEPTATION EN STAGE

Document à compléter et à retourner par courrier, par mail à **sfb@ac-grenoble.fr** ou directement par le demandeur. Il sert à rédiger les conventions

Période de formation en milieu professionnel : «PeriodeAnneeCouranteStage»

Stagiaire : **Age** :
 Né le :
 Classe de
 Diplôme préparé :
 Professeur référent :
 Code postal et commune stagiaire :
 Téléphone portable stagiaire :

Entreprise

Les fiches d'activités dans laquelle sont précisées les tâches professionnelles au regard de l'avancement dans la formation, pour l'obtention du diplôme sont consultables à l'adresse :

<https://ferdinand-buisson.ent.auvergnerhonealpes.fr/formations-professionnelles-pfmp-apprentissage/livret-d-apprentissage/livrets-de-suivi-pfmp-stage-11090.htm>

Tout ou une partie de ces tâches sont à aborder obligatoirement pendant la PFMP durant la validité de cette période.



Raison sociale (NOM de l'entreprise) :

Secteur d'activité :

Représentant de l'entreprise signant la convention (Nom et fonction) :

OBLIGATOIRE Compagnie d'assurance:

OBLIGATOIRE N° de contrat d'assurance :

r Atteste que dans la situation où le stagiaire est affecté à des travaux dangereux au regard de l'article R.4153-41 du code de travail, une déclaration est transmise à l'inspection du travail en date du :

Adresse du lieu de stage

Adresse (siège / pour correspondance) si différent

.....

Fixe : Portable

Fixe : Portable.....

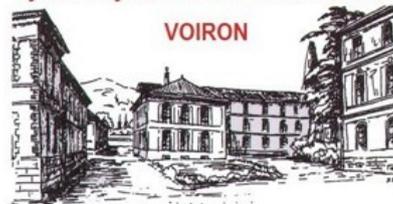
Email

Email

Nom du Tuteur : Fonction : tel : Email :	
Horaires : durée Hebdomadaire légale : max 35h/s et repos dominical Pour les mineurs : 8h/j max , pas plus de 4h30 consécutives sans pause d'au moins <u>1/2h</u>	
Lundi : Jeudi : Mardi : Vendredi : Mercredi : Samedi :	
<u>Avantages éventuellement accordés (Hébergement , restauration, transport)</u>	
<u>Gratification éventuelle et mode de versement</u>	
<u>Validation par professeur du domaine professionnel</u> (Nom signature)	<u>Cachet et signature du responsable de l'Entreprise</u> <i>En signant ce document vous attestez que les tâches proposées s'inscrivent dans le cadre réglementaire du diplôme.</i>

L' attestation de stage se trouvant dans le livret est à nous retourner à la fin de la période.
L'élève vous présentera éventuellement suite à son stage une attestation financière, nous vous remercions de bien vouloir compléter celle-ci.

Document à compléter et à retourner par courrier, par mail à **sfb@ac-grenoble.fr**



NOTE AUX ENTREPRISES ACCUEILLANT DES STAGIAIRES

Madame, Monsieur le Directeur,

Vous avez bien voulu accueillir au sein de votre Entreprise un (ou plusieurs) élèves(s) de notre établissement pour sa période de formation en milieu professionnel. Nous vous en remercions.

Ce stage contribue à la formation de nos élèves et également à la mise en œuvre d'une ou de plusieurs évaluations (Contrôle en Cours de Formation) comptant pour l'obtention de l'examen. Ces semaines de PFMP sont obligatoires pour l'obtention du diplôme.

A cet effet, les documents suivants vous seront remis :

-Une fiche d'acceptation accompagnée d'une grille des tâches professionnelles, à compléter et à signer. A partir de cette fiche, il sera établi un jeu de convention que vous devrez signer. Par la suite, un exemplaire vous sera retourné par voie postale (éventuellement par l'intermédiaire du stagiaire). Un exemplaire sera pour l'élève et l'autre sera conservé par l'établissement.

-Éventuellement si l'élève nous a fait la demande, **une demande fiche de remboursement des frais de stage** (pré-remplie par l'élève) **à compléter, à signer et à remettre à l'élève à la fin de son stage.**

-Un livret de tuteur afin d'aider et d'accompagner le tuteur du stagiaire en entreprise.

-Un livret d'évaluation pour les examens (sauf élèves des secondes CAP et bacpro) à compléter et à rendre au professeur en charge du suivi. **Ce livret complété ne doit pas être remis à l'élève dont vous avez la responsabilité.**

-Une attestation de présence (incluse généralement dans le livret du tuteur) vous sera remise par l'élève. **Nous vous remercions de nous la retourner à la fin de sa période.**

Important élèves mineurs (Dérogation travaux dangereux) :

En date du 17 avril 2015 et du décret n°2016 1908 du 27 décembre 2016 la réglementation des travaux dangereux pour les élèves âgés de 15 ans à moins de 18 ans, est modifiée. La nouvelle procédure est la suivante :

Le formulaire de déclaration pour autoriser les élèves mineurs à effectuer des travaux dangereux est obligatoire, il doit être transmis à l'inspection du travail avant le début du stagiaire au niveau de votre entreprise. Ce document est à compléter et à transmettre pour chaque nouveau stagiaire pris en charge au sein de votre entreprise. Nous tenons le document de déclaration à votre disposition. Pour cela, nous vous remercions de nous le demander via l'adresse électronique suivante : ctx.0380092U@ac-grenoble.fr ou par téléphone au - **04 76 05 83 90** Ce document précise : Le secteur d'activité de votre entreprise, les lieux où le stagiaire va travailler, les travaux susceptibles de dérogations, les machines mentionnées à l'article D. 415328 dont l'utilisation est requise pour effectuer ces travaux. La qualité ou la fonction des personnes compétentes chargées d'encadrer les jeunes pendant l'exécution des travaux précités.

Nous vous remercions de nous retourner une copie de ce formulaire dûment complété et avec la date d'envoi. L'adresse est la suivante : ctx.0380092U@ac-grenoble.fr

Dans l'éventualité où l'élève ne sera pas amené à effectuer des travaux dangereux soumis à déclaration, veuillez simplement nous le notifier à l'adresse électronique suivante : ctx.0380092U@ac-grenoble.fr ou en nous contactant au **04 76 05 83 90** (demander le bureau du Directeur Délégué aux Formations).

Nous nous devons de bien insister sur l'obligation d'effectuer cette démarche car, en cas de manquement, aucun accident ne pourra être couvert par la Sécurité Sociale.

Nous vous remercions pour votre aide et nous restons à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

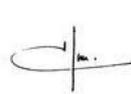
Veuillez agréer, Madame, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le DDF



Patrice REBUT

Le Proviseur



Gilles BIETRIX