



Assistante du DDFPT

(Directeur Délégué aux Formations) :

Mme Valérie-Anne ROUYRE

Bureau des stages

Tél. 04.68.10.51.02

assistante.lyceejulesfil@ac-montpellier.fr

Aux élèves de 3^{ème} Prépa-Métiers

Procédure des stages en entreprise (Séquences d'observation en milieu professionnel)

Quoi ?	Quand ?
Une information sur le stage vous est donnée, ainsi qu'une pré-convention de stage à faire compléter par l'entreprise qui vous accueillera lors de votre période de formation en milieu professionnel. SI BESOIN, vous trouverez d'autres pré-conventions sur le site du lycée ou au Bureau des stages.	En début d'année scolaire
Apporter la pré-convention de stage entièrement et lisiblement complétée à l'Assistante du DDFPT, Mme ROUYRE, ou à votre professeur principal (c'est lui qui valide votre lieu de stage, en bas de la pré-convention).	Au plus tard 4 semaines avant le début du stage
Nous vous donnons la convention de stage à faire signer par : <ul style="list-style-type: none"> • le chef d'entreprise ; • vos parents ; • vous. Merci de la conserver soigneusement afin de la restituer dans un état correct.	Lorsque la pré-convention de stage est déposée (à l'assistante du DDFPT ou à votre PP)
Rapporter la convention de stage signée à l'Assistante du DDFPT ou à votre professeur principal. Elle sera ensuite signée par le Proviseur.	Au plus tard 2 semaines avant le début du stage
Venir voir l'Assistante du DDFPT pour prendre l'attestation de stage à faire compléter par l'entreprise et deux exemplaires de la convention de stage signée par tous. En apporter un exemplaire à l'entreprise et conserver avec soin l'autre exemplaire.	Au plus tard 1 semaine avant le début du stage
Vous devez avoir un comportement exemplaire lors de votre stage, ne pas arriver en retard et prévenir l'entreprise ET le lycée (04.68.10.51.02) en cas d'absences justifiées.	Pendant le stage
Remplir le questionnaire de satisfaction sur Pronote. Apporter l'attestation de stage complétée au Bureau des stages.	Juste après le stage

En cas de difficulté, en discuter avec votre professeur référent ou professeur principal dans les meilleurs délais, ou avec l'Assistante du DDFPT, n'attendez pas la veille du stage !

Dates du stage 1 : _____

Dates du stage 2 : _____



Assistante du DDFPT

(Directeur Délégué aux Formations) :

Mme Valérie-Anne ROUYRE

Bureau des stages

Tél. 04.68.10.51.02

assistante.lyceejulesfil@ac-montpellier.fr

Aux élèves et étudiants

Procédure des stages en entreprise (PFMP)

Quoi ?	Quand ?
Une information sur le stage vous est donnée, ainsi qu'une pré-convention de stage à faire compléter par l'entreprise qui vous accueillera lors de votre période de formation en milieu professionnel. SI BESOIN, vous trouverez d'autres pré-conventions sur le site du lycée ou au Bureau des stages.	En début d'année scolaire
Apporter la pré-convention de stage entièrement et lisiblement complétée à l'Assistante du DDFPT, Mme ROUYRE. Pensez à faire valider votre lieu de stage par votre professeur principal (en bas de la pré-convention).	Au plus tard 4 semaines avant le début du stage
Nous vous donnons la convention de stage à faire signer par : <ul style="list-style-type: none"> • le chef d'entreprise ; • vos parents (si vous êtes mineur) ; • vous. Merci de la conserver soigneusement afin de la restituer dans un état correct.	Lorsque la pré-convention de stage est déposée (à l'assistante du DDFPT)
Rapporter la convention de stage signée à l'Assistante du DDFPT. Elle sera ensuite signée par le Proviseur.	Au plus tard 2 semaines avant le début du stage
Venir voir l'Assistante du DDFPT pour prendre l'attestation de stage à faire compléter par l'entreprise et deux exemplaires de la convention de stage signée par tous. En apporter un exemplaire à l'entreprise et conserver avec soin l'autre exemplaire.	Au plus tard 1 semaine avant le début du stage
Vous devez avoir un comportement exemplaire lors de votre stage, ne pas arriver en retard et prévenir l'entreprise ET le lycée (04.68.10.51.02) en cas d'absences justifiées.	Pendant le stage
Remplir le questionnaire de satisfaction sur Pronote. Apporter l'attestation de stage complétée au Bureau des stages.	Juste après le stage

En cas de difficulté, en discuter avec votre professeur référent ou professeur principal dans les meilleurs délais, ou avec l'Assistante du DDFPT, n'attendez pas la veille du stage !

Dates du stage 1 : _____

Dates du stage 2 : _____