



FICHE NAVETTE

DIPLOME PREPARE



ce.0911493d@ac-versailles.fr



01.69.00.10.70



<http://www.lyc-moreau-quincy.ac-versailles.fr>

INTITULE DU DIPLOME :

Période de stage :

Période de stage :

ELEVE

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

Adresse :

Date de naissance :



OBJECTIF

Les périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre au stagiaire de mettre en œuvre des compétences et mobiliser les savoirs étudiés en formation et d'acquérir des compétences en situation professionnelle.

ORGANISME D'ACCUEIL

Raison sociale :

Adresse :



Souhaitez-vous recevoir la convention par mail ?

OUI **NON**

Nom du tuteur :

Date :

Signature

INFORMATIONS GENERALES

MODALITES DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. Durée de la période

Le Ministère de l'Education Nationale en accord avec les partenaires sociaux et professionnels, demande que les élèves postulants au diplôme du baccalauréat professionnel effectuent 22 semaines de période de formation professionnelle au cours de ces trois années de scolarité (soit 6 semaines la première année et 8 semaines par année les deux années suivantes).

2. Statut du stagiaire

Pendant ces périodes, les élèves conservent le statut scolaire (assurance, congés scolaires, bourses, etc...) et ne sont pas rémunérés. L'entreprise ne supporte aucune charge sociale ni financière supplémentaire et peut être exonérée partiellement de la taxe d'apprentissage. Les frais de transports sont pris en charge par l'Etablissement.

3. Accueil du stagiaire

L'entreprise qui accueille un stagiaire, s'engage à le faire travailler dans les conditions normales de l'exercice de la profession, pour lui montrer les intérêts, les difficultés, mais aussi les exigences du monde du travail et répondre aux objectifs pédagogiques qui seront définis dans le livret de stage.

4. Objectifs

Cette Période de Formation en Entreprise permet à l'élève de découvrir l'entreprise, d'affirmer ses connaissances, de s'adapter à des situations réelles pour approfondir ses savoir-faire professionnels. C'est aussi un service que vous rendez aux jeunes, pour mieux les préparer au futur métier qu'ils ont choisi et aussi leur faciliter dans quelques mois leur insertion professionnelle, mais aussi à vous qui recherchez de la main d'œuvre qualifiée.

5. Convention de stage

Cette fiche navette permet d'établir les conventions de stage. La présente convention définit les objectifs et les modalités de déroulement du stage. Elle est établie en triple exemplaires entre le lycée, votre entreprise et le responsable légal de l'élève.

6. Suivi pédagogique

Pendant cette période les professeurs du domaine professionnel et le professeur tuteur de l'élève ne manqueront pas de vous rencontrer pour procéder à l'appréciation et à l'évaluation du stage.

7. Gestion administrative et pédagogique

La gestion administrative et pédagogique sont assurées par :

- Monsieur LACOUDRAY Ludovic, Directeur Délégué aux Formations professionnelles (Tél. 01 69 00 10 70),
- Madame SLAWSKY Odile, Assistante DDF (Tél. 01 69 00 10 76)