



**Document préparatoire à l'établissement des conventions
de périodes de formation en milieu professionnel (stages)**

Ce document est à utiliser lorsque vous avez trouvé un stage en entreprise.
Cette feuille n'est pas une convention, les renseignements qui y figureront permettront d'en établir une.

A remplir lisiblement par le stagiaire

Nom : Prénom :

Classe : Date de naissance :

Diplôme préparé : Régime de l'élève pendant le stage : Externe
Demi-pensionnaire Interne Interne externe le midi
(mettre une croix dans la case correspondante)

Adresse complète (rue, code postal et ville)

Tel famille : Tel portable élève :

Prof Principal : Prof référent:

Dates de la PFMP : Nombre de semaine(s)

A remplir par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

Nom de l'entreprise :

N° de SIRET de l'entreprise obligatoire :

Adresse postale complète (avec code postal et ville) :

Tél : Mail (obligatoire):

Nom et qualité du tuteur ou responsable de stage :

Coordonnées du tuteur (téléphone + adresse mail) :

Nom et qualité du responsable de l'organisme d'accueil :

Signature : Cachet de l'entreprise :

Signature du domaine professionnel obligatoire pour validation du lieu et des horaires

Horaires journaliers de l'élève stagiaire

Merci de compléter ce tableau qui sera reproduit sur la convention de PFMP

	Matin		Après-midi	
Lundi	De	à	De	à
Mardi	De	à	De	à
Mercredi	De	à	De	à
Jeudi	De	à	De	à
Vendredi	De	à	De	à
Samedi	De	à	De	à
	Total Hebdo :H*		*Sans excéder 35 heures, 30h pour les 3ème Prépa métiers	

GRATIFICATION DES STAGES À LA RENTRÉE 2023

Dès la rentrée 2023, **TOUS** les lycéens stagiaires de **BAC PRO et C.A.P** vont être **indemnisés par l'Etat à la fin de leur PFMP (stages)**



Pour l'élève stagiaire, allocation de :

- 50 €/semaine en 2^{de} BAC PRO et 1^{ère} année de CAP
- 75 €/semaine en 1^{ère} BAC PRO et 2^{ème} année de CAP
- 100 €/semaine en T^{ale} BAC PRO



Pour l'entreprise ou la structure qui accueille :

- AUCUNE formalité administrative
- AUCUN frais
- AUCUNE charge sociale

SEULES contraintes pour le lieu de stage :

1. Pointer la présence du stagiaire
2. Remettre au stagiaire **ET** au lycée l'attestation de fin de stage en indiquant le nombre de jours réellement effectués via l'adresse :

bde-lp-bernard-palissy@ac-normandie.fr



Pour le lycée Bernard PALISSY :

- Réaliser la synthèse des présences en stage pour chaque élève
- Saisir les informations collectées et déclencher la mise en paiement

Pour toute question...

bde-lp-bernard-palissy@ac-normandie.fr